Canon

imageRUNNER
ADVANCE
C5255/C5255F/C5250/C5250F
C5240/C5240F/C5235/C5235F

使いこなしガイド



将来いつでも使用できるように大切に保管してください。

JPN

はじめに

**もっとimageRUNNER ADVANCE を知ってほしい、使ってほしい!
そんな想いで本ガイドを作りました。日常のオフィスワークにおいて本製品の便利な機能とその使いかた、困ったときの対処法などをご紹介しています。**

Part 1 もっと使ってみよう

「コスト削減」、「セキュリティー」、「情報共有」、「効率アップ & 便利な機能」、「クオリティー」をキーワードに、本製品の機能を紹介しています。紹介した機能がどのような状況で役立つか参考にしてください。

Part 2 よくあるご質問

よくあるご質問と、その対処方法を Q&A 形式でまとめました。困ったときは、こちらを確認してみてください。

その他のガイド

はじめにお読みください

安全にお使いいただくための注意事項や本製品の仕様について記載しています。

基本操作ガイド

本製品の基本的な機能や、メンテナンスの方法を知りたいときにお読みください。

セットアップガイド

ネットワークを使うには? E メールを送るには? など、本製品を使用する環境を整えるためのセットアップ方法について説明しています。本製品を管理する方に読んでいただきたいガイドです。

e-マニュアル

本製品のすべての機能、情報を CD-ROM に収録しています。検索機能を利用して必要な情報を探すことができるので、本ガイドで紹介した機能の詳細も確認できます。

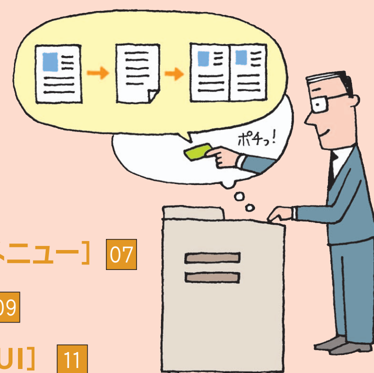
ドライバーインストールガイド

Windows 用、Macintosh 用のプリンタードライバーやファクスドライバーのインストール方法を説明しています。

お使いの機種によっては、本体の形状、操作パネルのサイズや位置、利用できる機能が異なることがあります。

Part 1

もっと使ってみよう

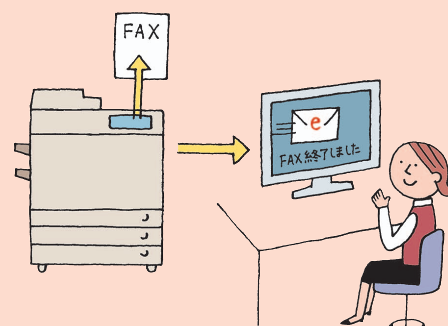


1 imageRUNNER ADVANCEについて

2 コピー

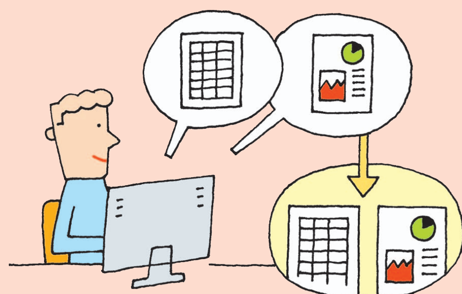


3 送信とFAX

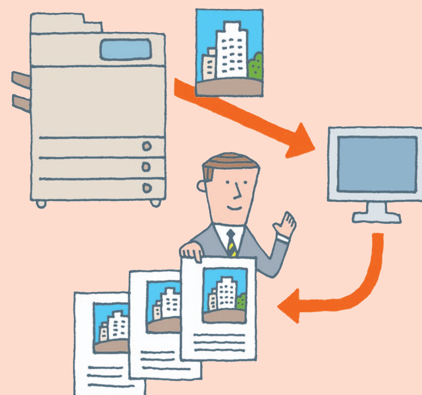




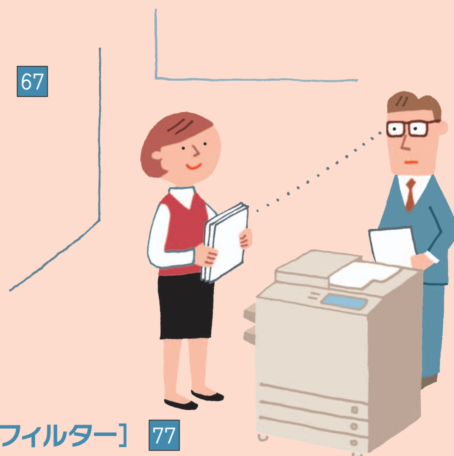
4 プリント



5 スキャンして保存・保存ファイルの利用について



6 セキュリティー



ごしょうかい

「複合機って言っても、コピーのほかに何ができるの…？」
imageRUNNER ADVANCE にはコピー機能以外にも
ファクス送信や文書保存などの機能があります。
また、業務効率アップ、コスト削減、
セキュリティー対策など、
目的に応じたさまざまなオプションも用意しています。





サーバーレスなデータ共有を実現

「アドバンスドボックス」にデータを保存すると、コンピューターだけでなく、ほかの複合機からもデータを保存したり、保存したファイルをプリントしたりできます。

文書のホチキス止め、小冊子も思いのまま

出力した用紙をまとめたいなら、フィニッシャーでホチキス止めしましょう。中綴じフィニッシャーでは、中とじ製本で小冊子に仕上げることもできます。この他にも、用紙にパンチ穴をあけるパンチャーも用意しています。

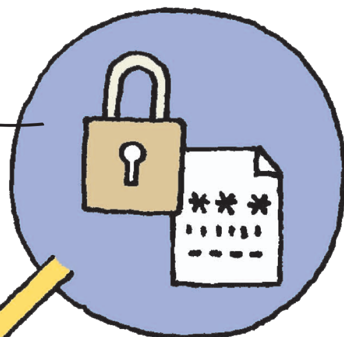


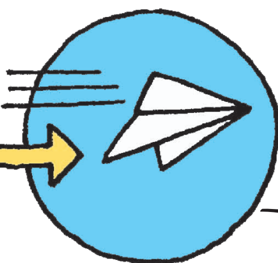
プリント中でもトナー容器の交換ができます

大量のプリントが可能なimageRUNNER ADVANCE。プリントを中断することなくトナー容器を交換できるので、作業効率を落とさずに業務をこなせます。

セキュリティー対策もおまかせ

HDDデータ暗号化/ミラーリングキットを利用すれば、本体のハードディスク内に保存したデータを暗号化するので、データを抜き出されたとしても、不正に読み取られることや、情報の漏えいを防ぎます。このほかにも、不正なコピーを防いだり、追跡情報を出力紙に埋め込むジョブロック拡張キットなども用意しています。





充実した送信機能

[スキャンして送信]からEメールや1ファクスなど、異なる種別の宛先を一度に送信できます。また、[ファクスファンクションの表示]にある<「スキャンして送信」にファクスを表示>を「ON」に設定すると、[スキャンして送信]からファクス送信もできます。

コンピューターと連携して文書管理もらくちん

スキャン、プリント、編集、送信から文書管理まで一括で行いたいなら、imageWARE Desktop。専用のアプリケーションでそれぞれ行っていた作業を1つのアプリケーションでシームレスに実行できます。この他にも、ユーザーの業務に合わせて、機能を制限するACCESS MANAGEMENT SYSTEMや、複数の機能を組み合わせて登録し、定型業務を効率化させるWorkflow Composerなど、オフィス環境に必要な機能やオプションを用意しています。

メインメニュー

必要な条件 | 管理者でログインします。

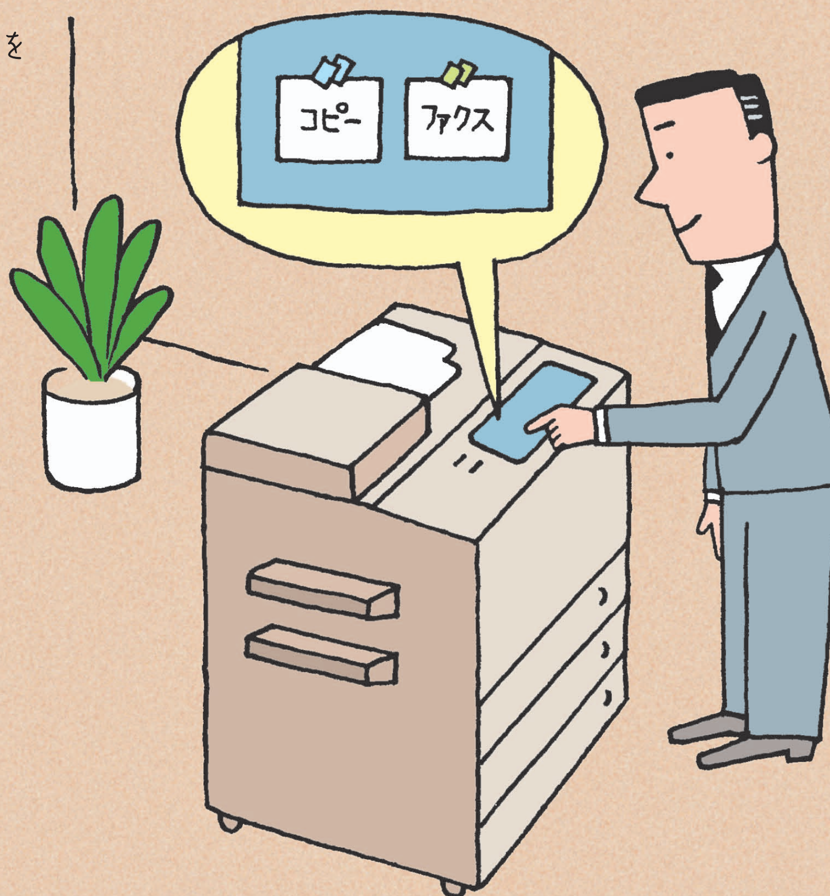
カスタマイズしよう！

よく使うメインメニューのボタンをお好みで配置。

「タッチパネル画面に必要な機能だけ表示させたい！」

「表示言語の切り替えをすばやくやりたい！」

imageRUNNER ADVANCEは、ユーザーの好みにあわせて、よく利用する機能ボタンを目立たせたり、ショートカットキーを配置したり、カスタマイズすることができます。



参照先

メインメニュー画面の設定については、e-マニュアル > 活用集の「よく使うキーを目立つようにする」を参照してください。

メインメニュー画面をカスタマイズできます。

これは便利！

表示言語を切り替えるキーを表示

メインメニュー画面に［表示言語 / キーボードの切替］のショートカットキーを表示させることで、タッチパネルディスプレーの言語をすばやく英語に変更できます。表示言語の切替については、e-マニュアル ＞ 基本的な使いかたの「メインメニュー画面の設定」を参照してください。

One Point｜アドバイス

ボタンの表示を制限するには

表示するボタンの数を変更しても、［すべて表示］を押すと、メインメニューにすべての機能が表示されます。［メインメニューのその他の設定］の＜［すべて表示］の表示＞を「OFF」に設定することで、表示する項目を制限できます。＜［すべて表示］の表示＞については、e-マニュアル ＞ 基本的な使いかたの「メインメニュー画面の設定」を参照してください。

こんな場合は

日本語を表示させているのに日本語入力ができない

［表示言語 / キーボード切替の ON/OFF］を「ON」に設定すると、タッチパネルディスプレーから日本語が入力できません。設定を「OFF」に変更してください。表示言語／キーボード切替の ON/OFF については、e-マニュアル ＞ 設定 / 登録の「表示言語／キーボードの切替を有効にする」を参照してください。

カスタムメニュー

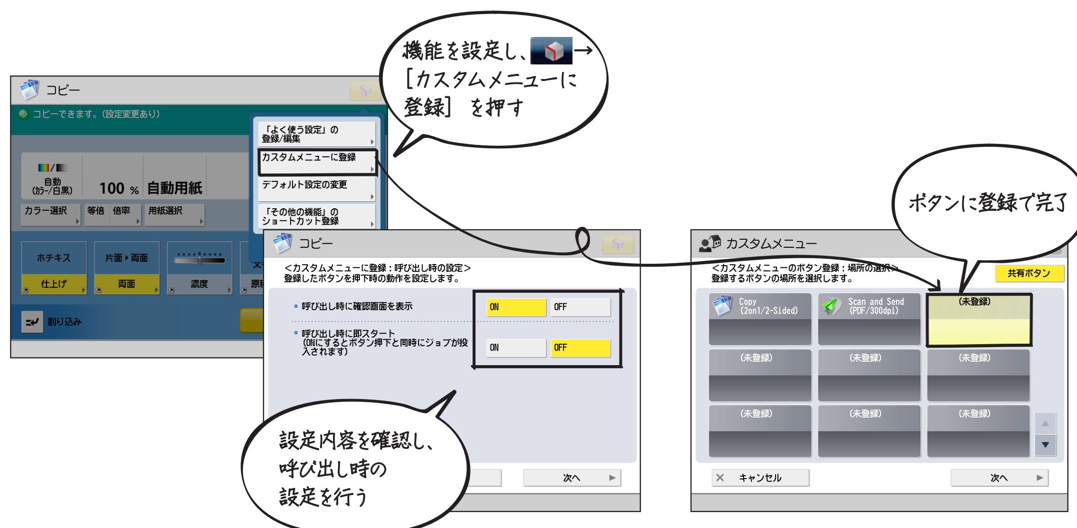
カスタマイズしよう！

カスタムメニューでボタン一発設定。

「しまった！両面コピーのつもりが片面でコピーしてしまった。
用紙節約って散々言われてるのに…。」
カスタムメニューはよく使う機能を組み合わせて登録しておける機能です。
操作し忘れを防ぎ、ひとつひとつ設定する時間も節約できるスグレもの。
カスタムメニューで作業効率アップも間違いなし！



1. カスタムメニューに登録する



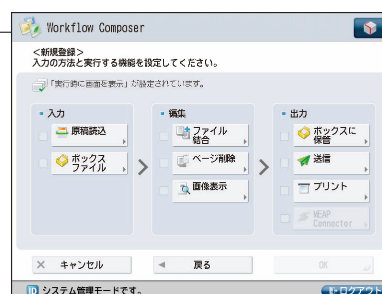
2. 登録したカスタムメニューボタンから機能を呼び出して実行する



こんな場合は

より多彩な<業務フロー>設定Workflow Composer

複数の機能をまとめて一連の設定にしたい場合は、オプションのWorkflow Composerが便利です。例えば、原稿サイズを変更 → PDFファイルに変換 → 送信、といった一度に行えない複数の操作が設定できます。Workflow Composerについては、e-マニュアル > 活用集の「複雑な業務フローをボタンひとつで実行（Workflow Composer）」を参照してください。



One Point | アドバイス

登録したカスタムメニューは、他の複合機でも使用できます。コンピューターから本体にアクセスして、カスタムメニューのファイルをエクスポートし、他の複合機にインポートするだけ。同じ設定を複合機ごとに行う手間も省けます。

参照先

カスタムメニューについては、e-マニュアル > 活用集の「よく行う一連の操作を1つのボタンに登録する（カスタムメニュー）」を参照してください。

リモートUI

必要な条件 | ネットワークに接続している必要があります。

操作しに行くのが面倒だったら…

自分の席から複合機

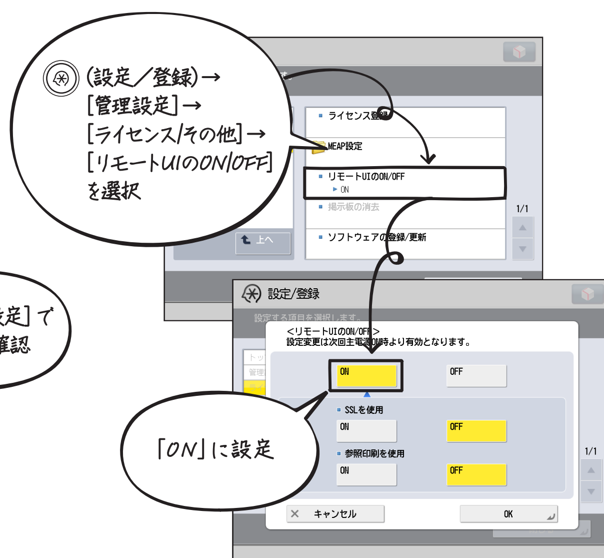
「ちょっとした設定をするために複合機まで行くのは面倒…。
なんとかコンピューターから複合機を操作できないかな？」
リモートUIは、自分のコンピューターから複合機の状況を確認したり、ユーザーの情報を管理したりできます。コンピューターから本体を直接操作できるので、本体まで足を運んで入力する時間も短縮できる。何より自分の席から動かなくていい！うれしい機能です。

参照先 リモートUIについては、e-マニュアル ＞ リモートUIを参照してください。

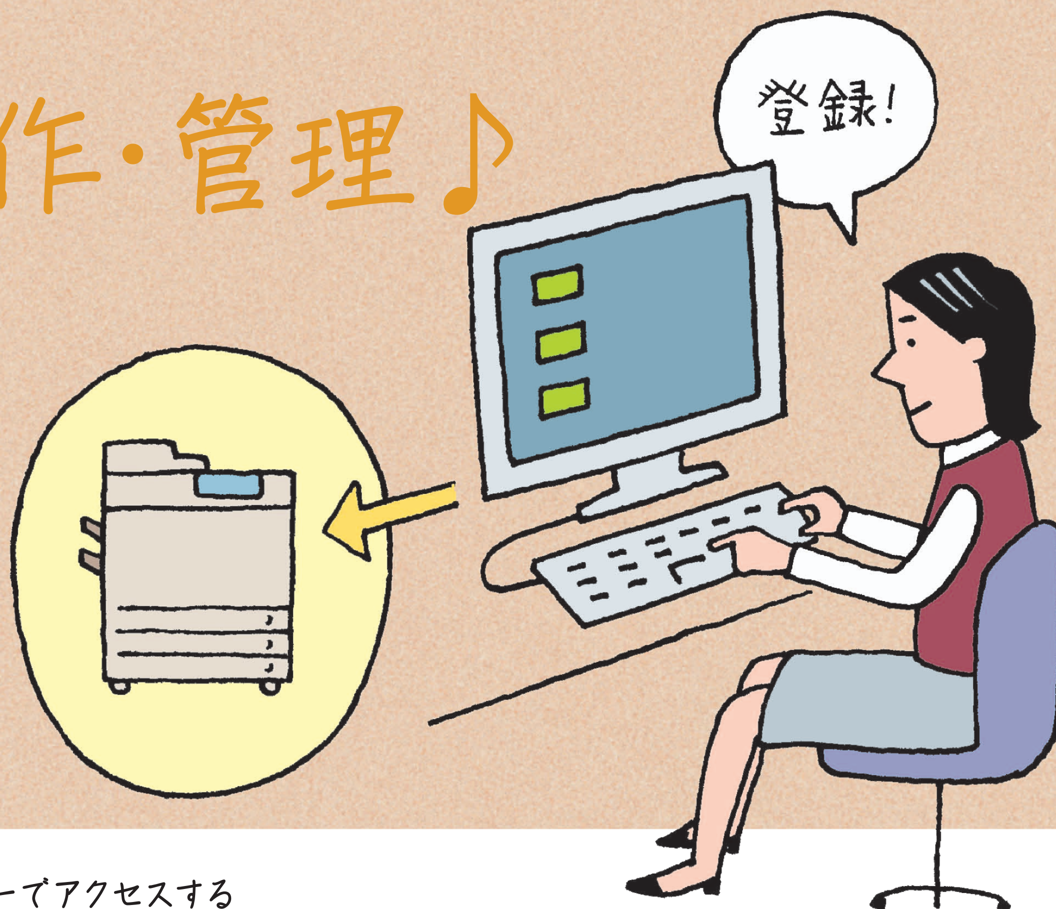
1.IPアドレスを確認する



2.リモートUIの設定する



を操作・管理♪



3. コンピューターでアクセスする



これは便利!

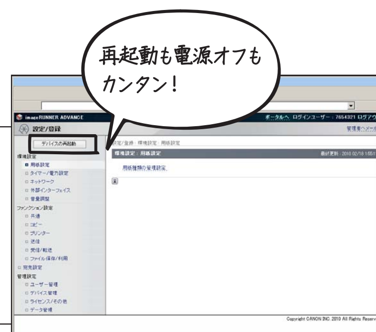
コンピューターから宛先登録

リモートUI にある［アドレス帳］で、宛先表に宛先を登録できます。また、登録してある宛先の編集や宛先表の名称変更などができます。

これは便利!

再起動やシャットダウンも思いのまま

電源を入れ直す場合は、リモートUI にある［デバイスの再起動］で、電源を切る場合は、［リモートシャットダウン］で実行できます。



リモートアドレス帳

必要な条件｜ネットワークに接続している必要があります。

デバイスごとのアドレス帳登録は時間のムダ。

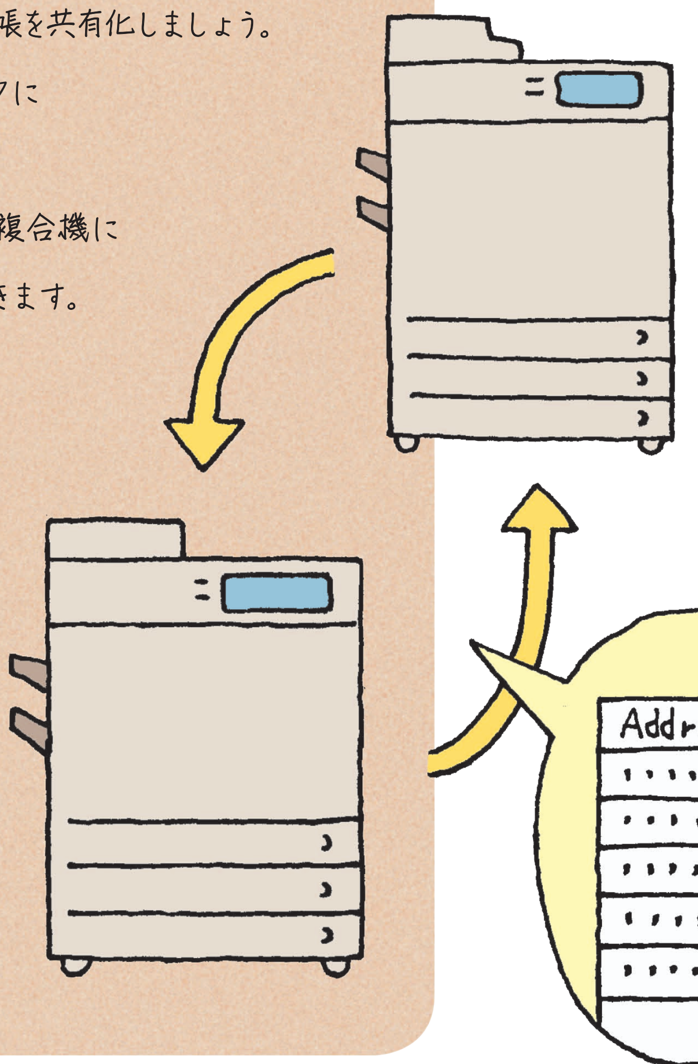
アドレス帳共有で登録の手間いらず！

「宛先が10件もあると、複合機ごとに手入力でアドレスを登録するのはめんどくさい…。」

リモートアドレス帳を使ってアドレス帳を共有化しましょう。

リモートアドレス帳は、ネットワークにつながっている他の複合機のアドレス帳を、自分が使用している複合機に登録されているかのように操作できます。

リモートアドレス帳の宛先は編集できないので、誤って削除する心配もありません。



参照先

リモートアドレス帳については、e-マニュアル ＞ 活用集の「共有アドレス帳を使用する」を参照してください。

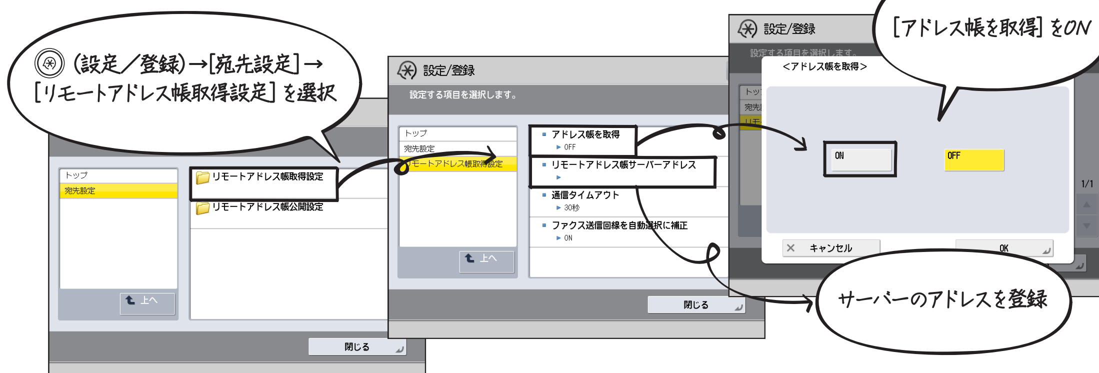
One Point｜アドバイス

ファクス機能がない複合機を「クライアント」、ファクス機能がある経由先の複合機を「サーバー」と呼びます。

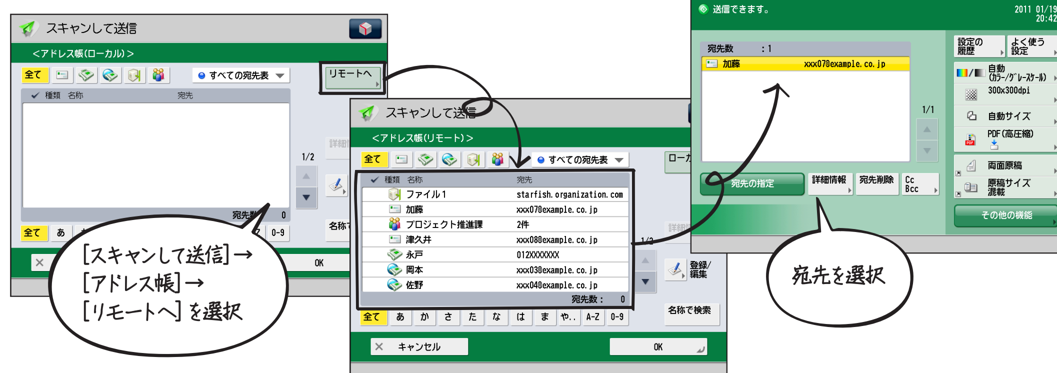
1. サーバー側のリモートアドレス帳を公開する



2. 参照する本体側でリモートアドレス帳を取得する



3. 共有アドレスを参照して宛先を指定する



これは便利!

コンピューターから宛先が編集できる iR-ADV/iR宛先表編集ツール

タッチパネルディスプレーから宛先を1つ1つ打ち込んで登録する作業は少し手間がかかる。そんな場合は、iR-ADV/iR 宛先表編集ツールがおすすめです。本体のアドレス帳をコンピューターにエクスポートして編集したり、再びコンピューターから本体にインポートすることができます。iR-ADV/iR 宛先表編集ツールはキヤノンのサイト(http://cweb.canon.jp/drv-upd/ir/atesaki.html)からダウンロードできます。iR-ADV/iR 宛先編集ツールについては、e-マニュアル > 活用集の「iR-ADV/iR 宛先表編集ツールを使用してアドレス帳を編集する」を参照してください。

これは便利!

コンピューターからも登録できる!

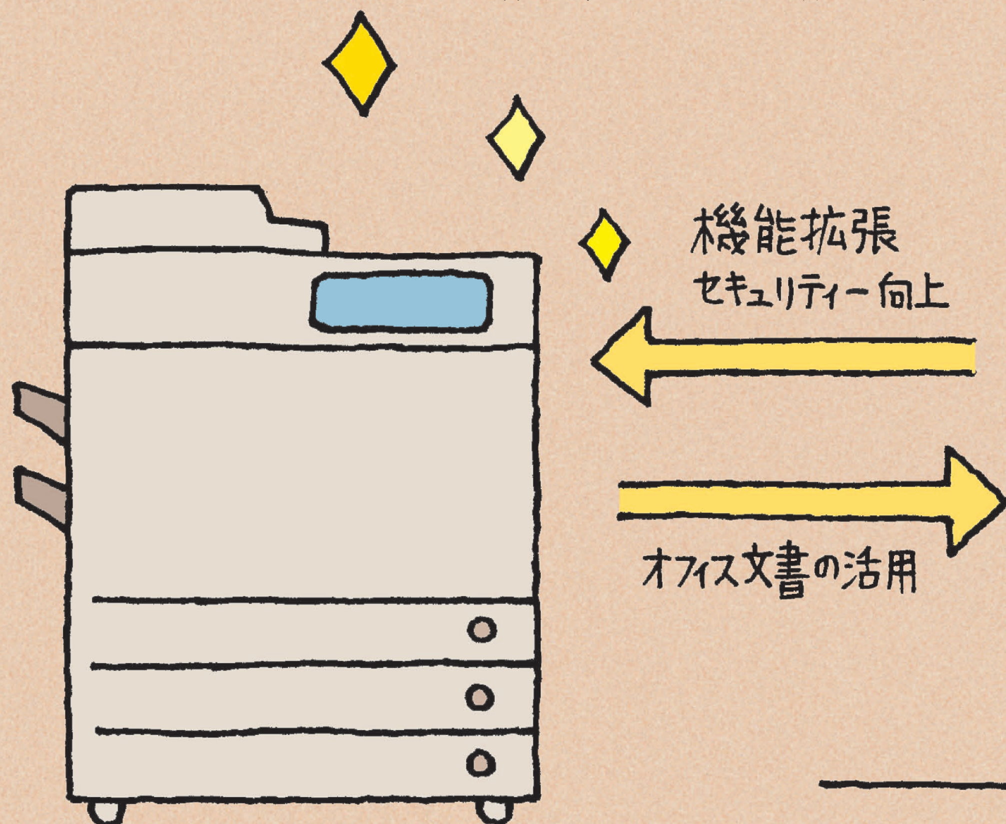
リモートアドレス帳の公開/取得設定は、リモートUI を使ってコンピューターからも登録できます。

MEAP アプリケーション

必要な条件
ネットワークに接続している必要があります。
Default Key を使用鍵に設定している必要があります。
[HTTP を使用]を「ON」に設定します。

業務にあわせて機能拡張&カスタマイズ。
MEAPアプリケーションをインス

「もっと複合機を使いこなしたい!」
MEAPアプリケーションを複合機にインストールすることで、
安全な認証システムの構築や業務フローの
効率アップなど、オフィス業務に最適な複合機へと生まれ変わります。



参照先 MEAPアプリケーションについては、e-マニュアル > MEAPを参照してください。

トールしてみよう。

One Point | アドバイス

imageWARE Desktopで連携強化

MEAPアプリケーションのひとつ、imageWARE Desktopをインストールすることで、文書管理、ファイル編集、情報共有などがコンピューターからできます。imageWARE Desktopについては、e-マニュアル > 活用集の「imageWARE DesktopとimageRUNNER ADVANCEの連携について」を参照してください。

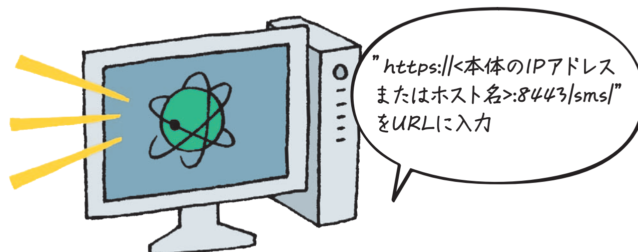


One Point | アドバイス

MEAPとは

MEAP (Multifunctional Embedded Application Platform) とは、キヤノン複合機に搭載されたアプリケーション･プラットフォームのことです。MEAPアプリケーションをコンピューターから複合機にインストールして、業務にあわせた機能拡張やカスタマイズを行うことができます。

1. コンピューターの Webブラウザーを起動する



2. SMSからログインする

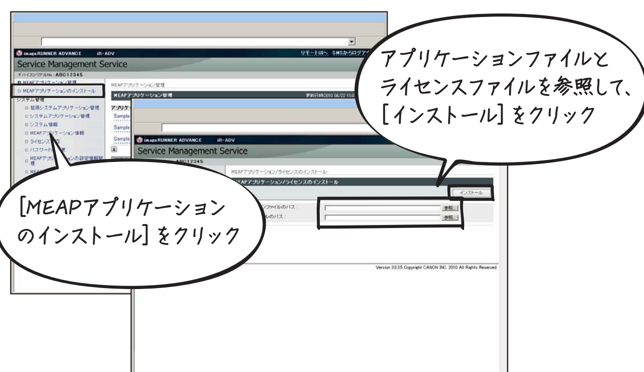


One Point | アドバイス

SMSとは

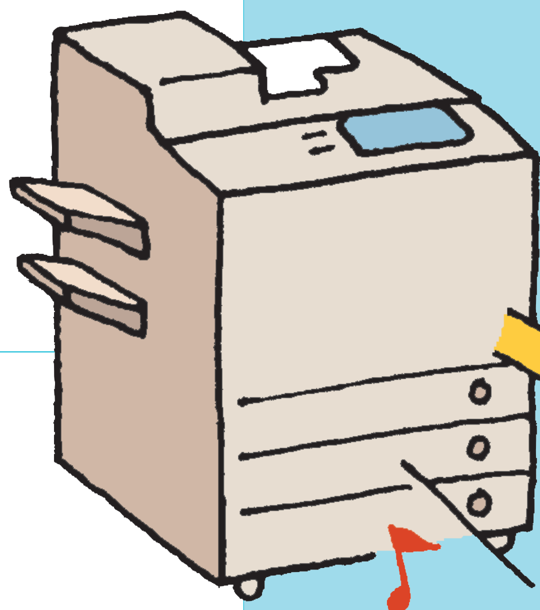
SMS（Service Management Service）とは、コンピューターからネットワークを経由して本製品にアクセスし、MEAPを使用するアプリケーションのインストールや管理ができるソフトウェアです。

3. アプリケーションを インストールする

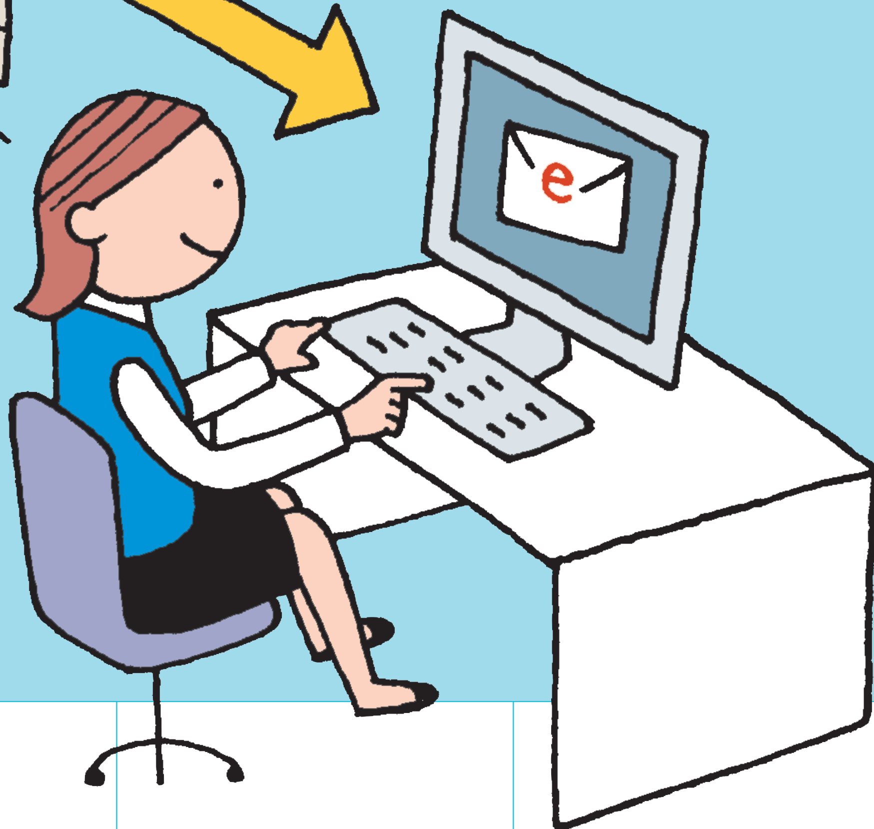


ジョブ終了通知

コピーが終わったら…
E メールでお知らせします♪



「前のコピーが終わるまで複合機の前で待つのは、時間がもったいない…。」ジョブ終了通知は、コピーが終わったことを E メールで知らせてくれる機能です。E メールが届くので、コピーがいつ終わるか気にする必要なし! 取り忘れも防げます。



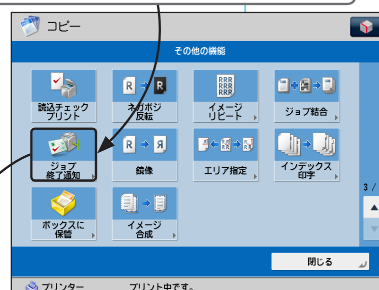
参照先

ジョブ終了通知については、e-マニュアル > コピーの「コピーの終了を E メールで知らせる（ジョブ終了通知）」を参照してください。

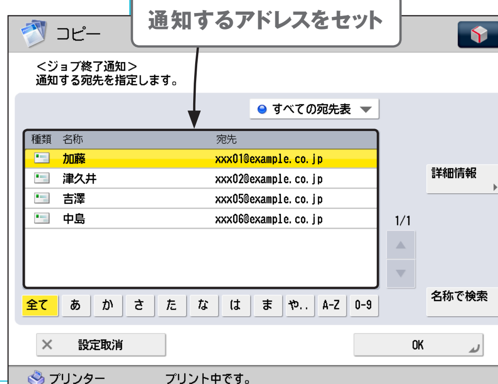
① ジョブ終了通知を設定する



［その他の機能］→［ジョブ終了通知］を押す



通知するアドレスをセット



□ こんな場合は

本体が待機中やプリント中の場合でも、先に原稿を読み込んでコピーを予約しておくことができます。予約コピーについては、e-マニュアル ＞ コピーの「予約コピーする」を参照してください。

② コピーモードを設定する



One Point アドバイス

プリント中に急ぎのものだけコピーするには

いますぐコピーしたい、という場合には［割り込み］機能があります。プリント中のジョブのあいだに割り込んでコピーしてくれます。



③ コピースタート！

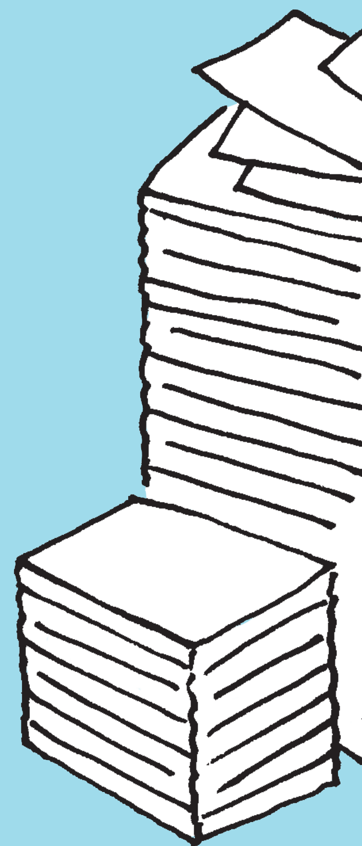


ページ集約・両面コピー

エコ！

縮小 & 画面コピーで用紙コストを減らそう。

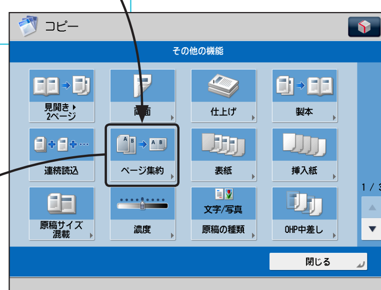
「100ページの資料を10部コピーするだけで用紙が1000枚も必要!?用紙節約できないのかな…。」集約コピー（2 in 1）は複数の原稿を1枚の用紙に、両面コピーは原稿を用紙の両面にコピーできます。一緒に使えば、さらに用紙を節約できます。



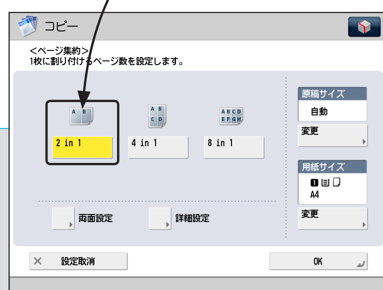
1 ページ集約を設定する



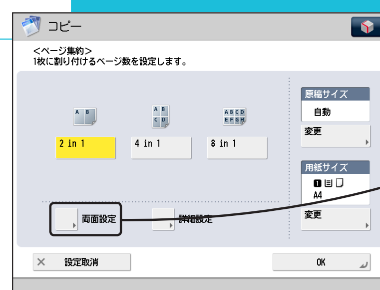
［その他の機能］→［ページ集約］を押す



［2in1］を押す



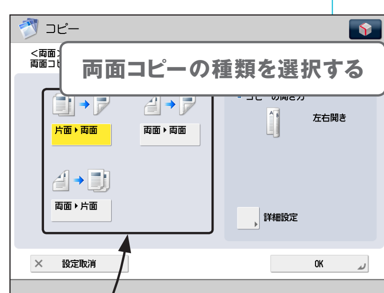
2 両面コピーを設定する



One Point アドバイス

用紙をもっと節約したいときには、4 in 1、8 in 1を設定します。





［両面設定］を押す

参照先

ページ集約については、e-マニュアル > コピーの「数枚の原稿や両面原稿などを 1 枚分の用紙サイズに縮小する（ページ集約）」を参照してください。

□ これは便利!

「カラーは上質紙」、「白黒は再生紙」というように、カラーモードに応じて用紙を使い分ければ、画質と用紙コストのバランスをとることができます。カラーモードによる給紙箇所の自動選択については、e- マニュアル > 設定/ 登録の「カラーモードを考慮して給紙箇所を自動で選択する」を参照してください。

3

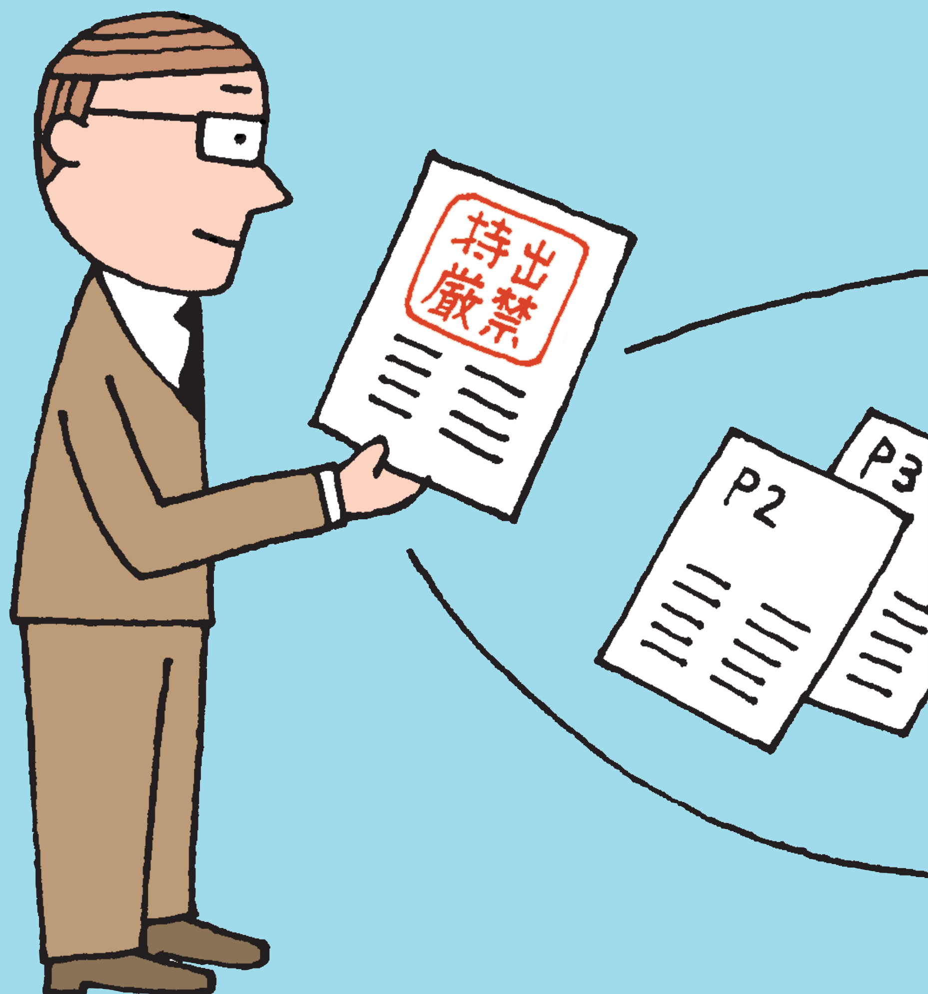
コピー
スタート!



ページ印字・スタンプ・日付印字・部数印字

機密書類作れます。

スタンプを使うと、任意の文字列をすべてのページにプリントできます。「持出厳禁」とスタンプしておけば、大事な資料の流出を防げます。会議のあとで資料を回収したいときは、部数印字でシリアルナンバーをスタンプしておけば安心です。ほかにもページ印字や日付印字を、同時に3つまで組み合わせて使用できます。



参照先 スタンプについては、e-マニュアル ＞ コピーの「スタンプ」を参照してください。

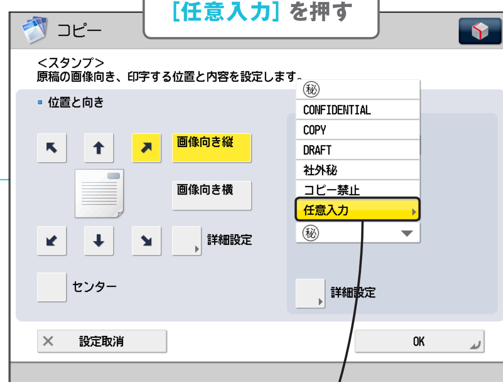
1 スタンプを設定する



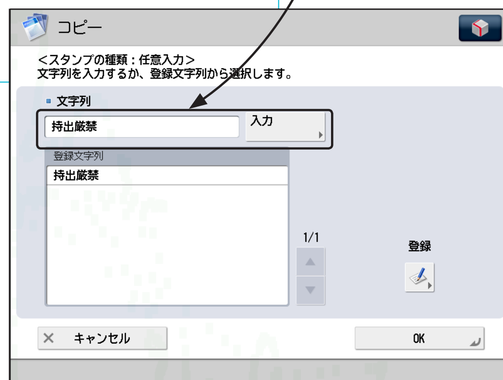
［その他の機能］→［スタンプ］を押す



［任意入力］を押す



スタンプにしたい文字を入力



□ これは便利!

よく使う文字列を登録しておくこともできます。

2 コピースタート!

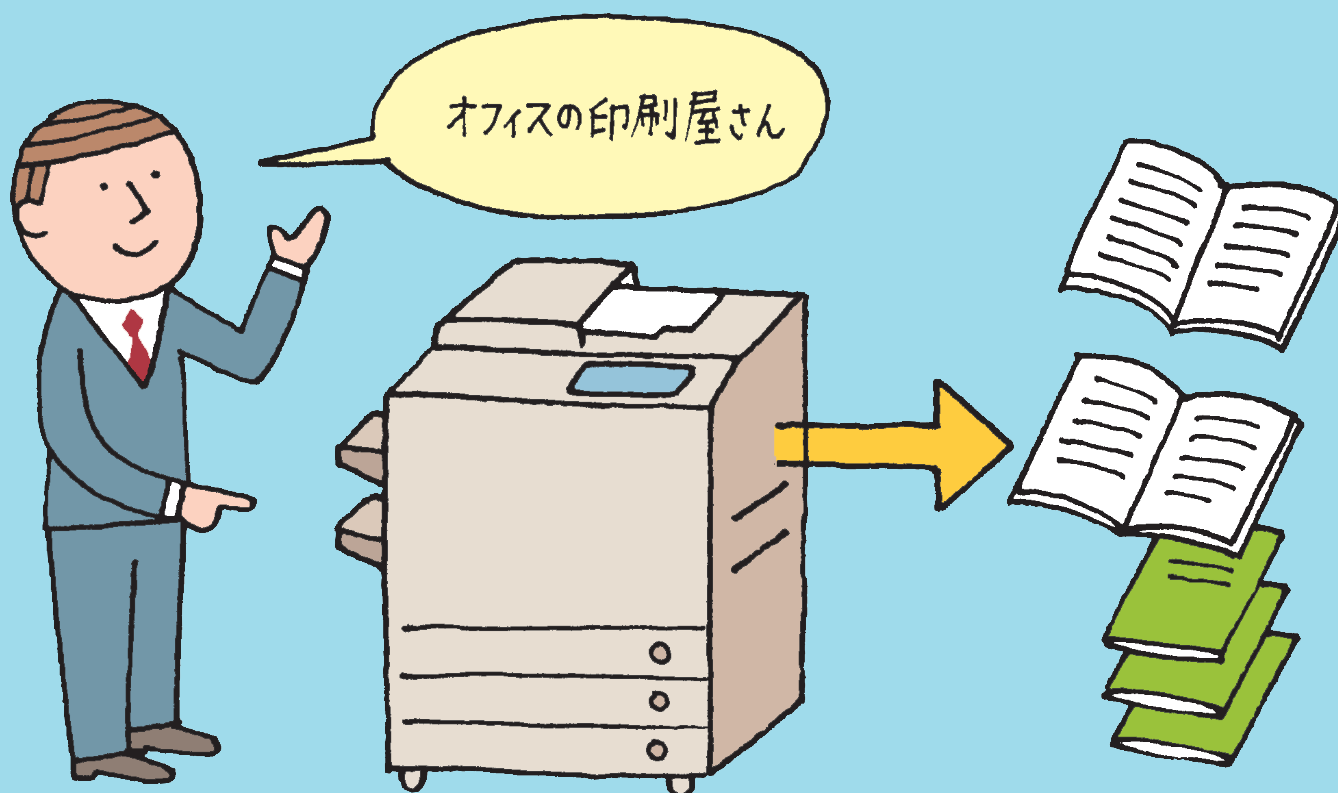


コピー

製本コピー

製本コピーで
冊子のような仕上がりに。

必要な条件 中とじ製本、分割して製本をするには、中綴じフィニッシャーを装着します。



参照先 製本コピーについては、e-マニュアル ＞ コピーの「小冊子になるようコピーする（製本）」を参照してください。

「ページ数が多い資料は、かさばるし、見づらい…。紙も節約できるし、製本できたらいいのに…。」製本コピーは、資料などを中とじにして、小冊子のようにコピーできます。印刷屋さんも顔負け!

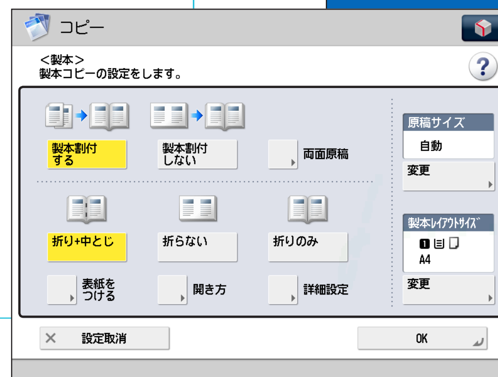
1 製本コピーを設定する



［その他の機能］→［製本］を押す



製本コピーの詳細を設定する

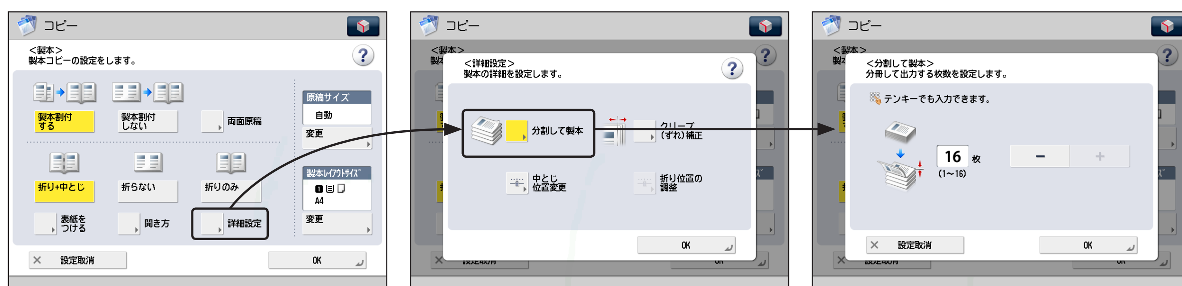


2 コピースタート!



こんな場合は

中とじする用紙の枚数が16 枚をこえるときは、いくつかの束に分けて、分割製本します。



濃度調整・背景調整

裏写りとはサヨナラ。
新聞のコピーもきれいにできる!

「新聞や両面原稿をコピーすると、裏面が写り込んでしまって、きれいにコピーできない…。」背景調整を使って、裏写り箇所や地色部分の濃度を調整して裏写りを防止できます。これなら新聞もきれいにコピーできます。



参照先

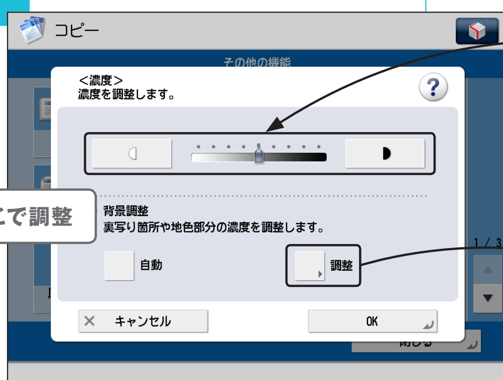
背景調整については、e-マニュアル ＞ コピーの「下地の画質を調整する（背景調整）」を参照してください。

① 濃度、背景調整を設定する



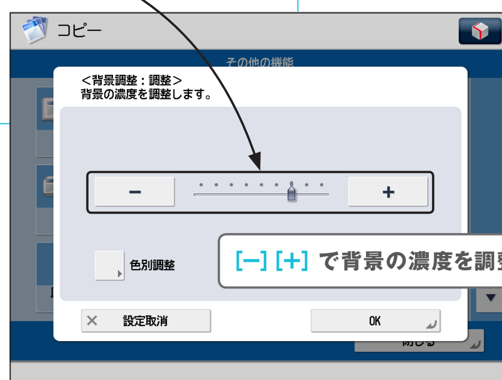
［その他の機能］→［濃度］を押す





表面の濃度はここで調整

［調整］を押す



［−］［+］で背景の濃度を調整する

② コピースタート!



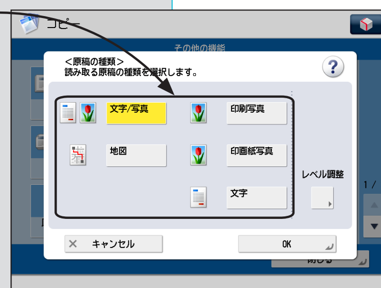
One Point アドバイス

他にもコピーの
クオリティーを高くする機能があります。

原稿の種類

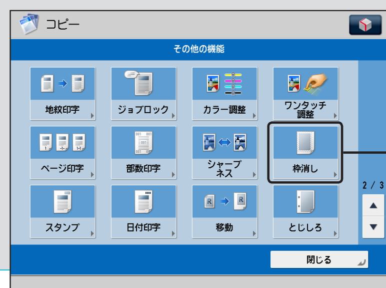
原稿の画質に応じて設定することで、文字をきれいに、写真をきれいにコピーします。画質調整については、e-マニュアル ＞ コピーの「原稿の種類を選択する」を参照してください。

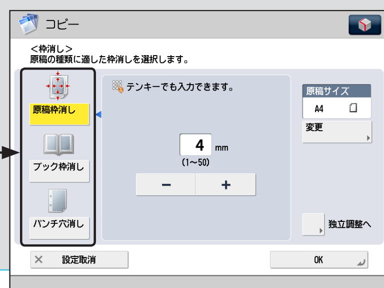




枠消し

原稿をコピーした時にできる周囲の枠線やパンチ穴の影を消してコピーします。枠消しについては、e-マニュアル ＞ コピーの「原稿の影や枠線を消す（枠消し）」を参照してください。



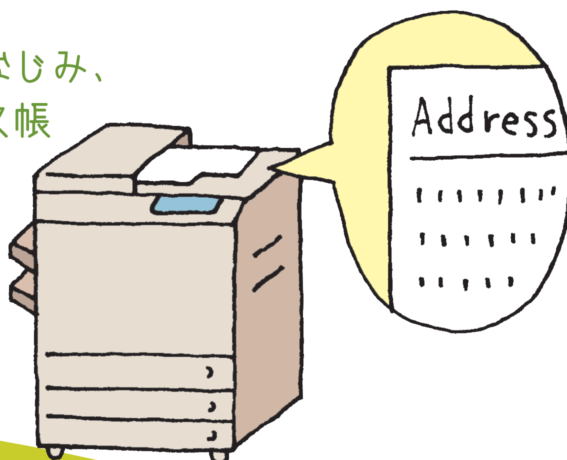


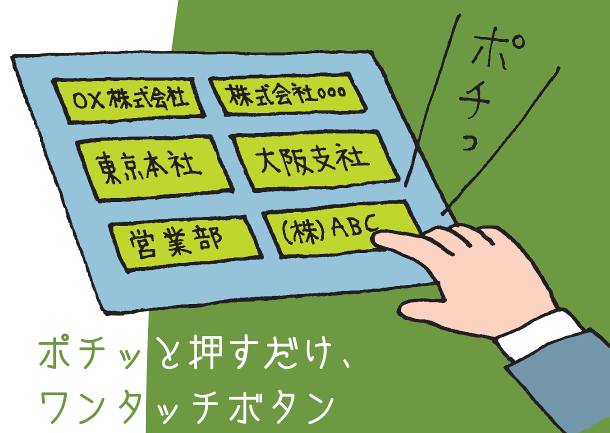
アドレス帳・
ワンタッチボタン

かんたん！ポチっと
宛先指定！

携帯電話でおなじみのアドレス帳。
複合機にだって、もちろんあります。
ワンタッチボタンを使えば、ポチっと押すだけで、
宛先が指定できます。ファクスだけじゃなく、
Eメールやコンピューターにも送信できる複合機には、
必須アイテムです。

毎度おなじみ、
アドレス帳





ポチッと押すだけ、
ワンタッチボタン

これは便利! | **送信履歴やコンピューターからも登録できる!**

アドレス帳とワンタッチボタンは、送信履歴から登録したり、リモートUIを使ってコンピューターからも登録できます。
●送信履歴からの登録方法
e-マニュアル 〉状況確認 / 中止の「ジョブ履歴画面からの操作」を参照してください。
●コンピューターからの登録方法
e-マニュアル 〉リモートUI の「宛先表の管理をする」を参照してください。

参照先

●宛先の登録方法
e-マニュアル > ファクスの「宛先を登録する」、e-マニュアル > スキャンして送信の「宛先を登録する」を参照してください。
●宛先の指定方法
e-マニュアル > ファクスの「宛先を指定する」、e-マニュアル > スキャンして送信の「宛先を指定する」を参照してください。

アドレス帳を使おう

1 アドレス帳に登録する



2 アドレス帳から宛先を指定する



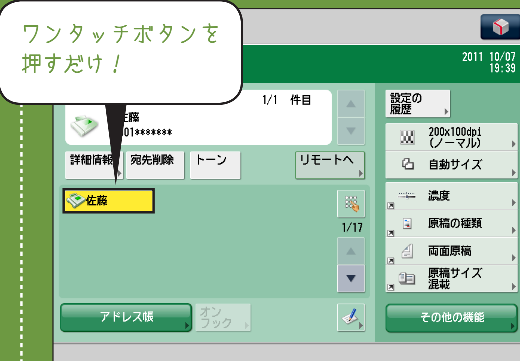
3 ファクス送信

ワンタッチボタンを使おう

1 ワンタッチボタンを登録する



2 ワンタッチボタンで宛先を指定する



3 ファクス送信

One Point アドバイス

［リモートへ］を押すと、サーバー機のワンタッチ宛先をクライアント機から参照して、宛先に指定することができます。

グループ送信

必要な条件	■ ネットワークを設定します。	■ E メールを設定します。

送信も効率化。一斉送信しよう!

「スキャンした画像をいろいろな人に送信したい…。1回の操作で全員に送信する方法はないの？」
グループ送信は、複数のE メールアドレスをグループに登録しておくことで、そのグループに含まれるメールアドレスに同時に送信できます。グループワークのコミュニケーション手段が増えました！



これは便利! | **コンピューターからも登録できる!**

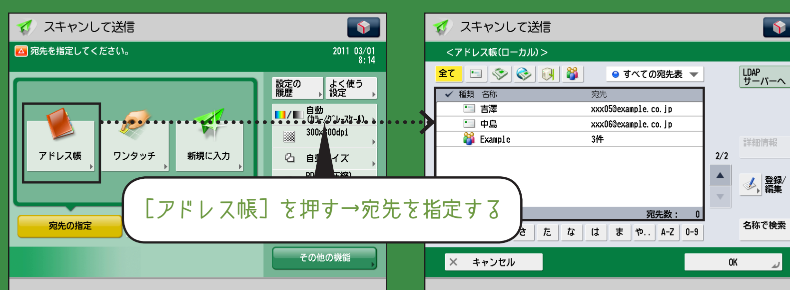
グループは、リモート UI を使ってコンピューターからも登録できます。詳しくは、e-マニュアル 〉 リモート UI の「宛先表の管理をする」を参照してください。

参照先 グループ送信については、e-マニュアル > 活用集の「一度に複数の宛先に E メールを送信する」を参照してください。

① 新規グループを登録する



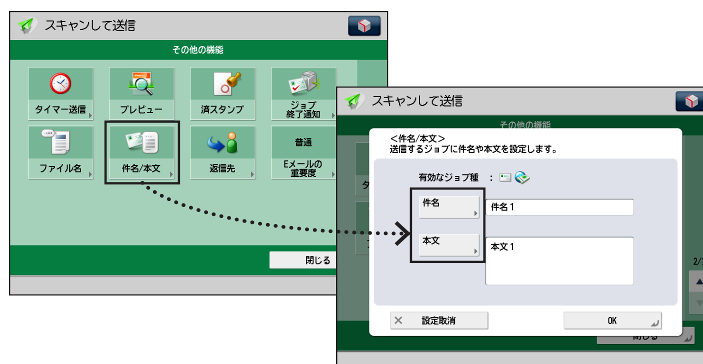
② アドレス帳から宛先を指定する



③ Eメール送信

こんな場合は｜Eメールに件名をつけたいときは

［その他の機能］にある［件名／本文］でEメールの件名を入力できます。件名を設定しない場合は、［省略時の件名］（ファンクション設定）で設定されている件名が設定されます。件名／本文については、e-マニュアル 〉スキャンして送信の「送信時の件名と本文を設定する（件名／本文）」を参照してください。



アドバンスド
ボックスへの送信

必要な条件	■ ネットワークを設定します。	■ ファクスを設定します。

一歩進んだファクス

「複合機の多機能性をファクスにも有効活用したい！」
アドバンスドボックスを利用した一歩進んだファクス送信をご提案します。
アドバンスドボックスに共有フォルダーを作成しておき、ファクス送信時に
宛先に含めておけば、送信したファクスの控えをとっておくことができます。
また、共有フォルダーの内容は複数人で閲覧できるので、
紙の節約と情報共有に役立ちます。

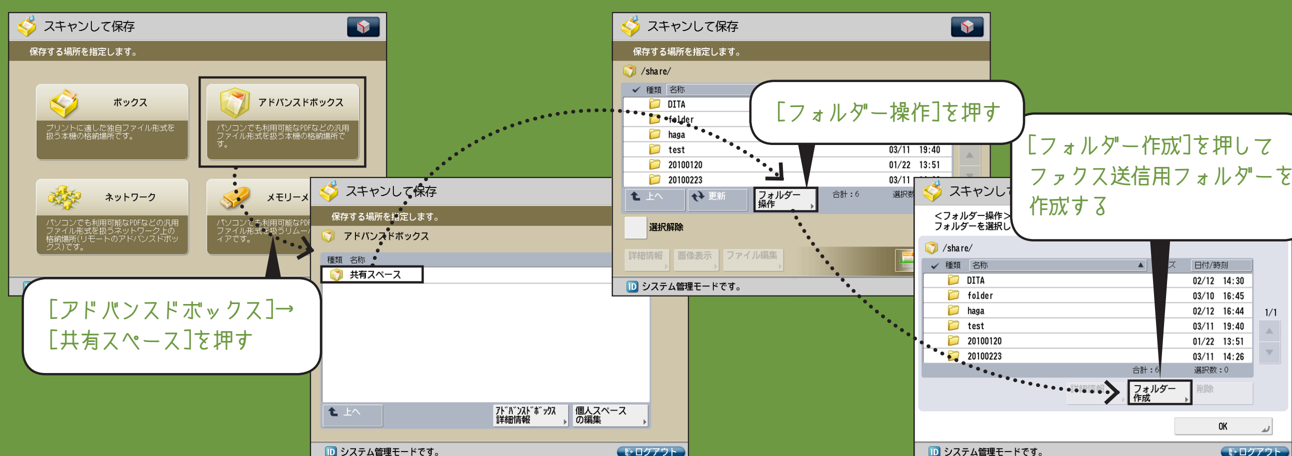
ファクスを送信しつつ・・・
ファクスの控えを残し、みんなで情報共有



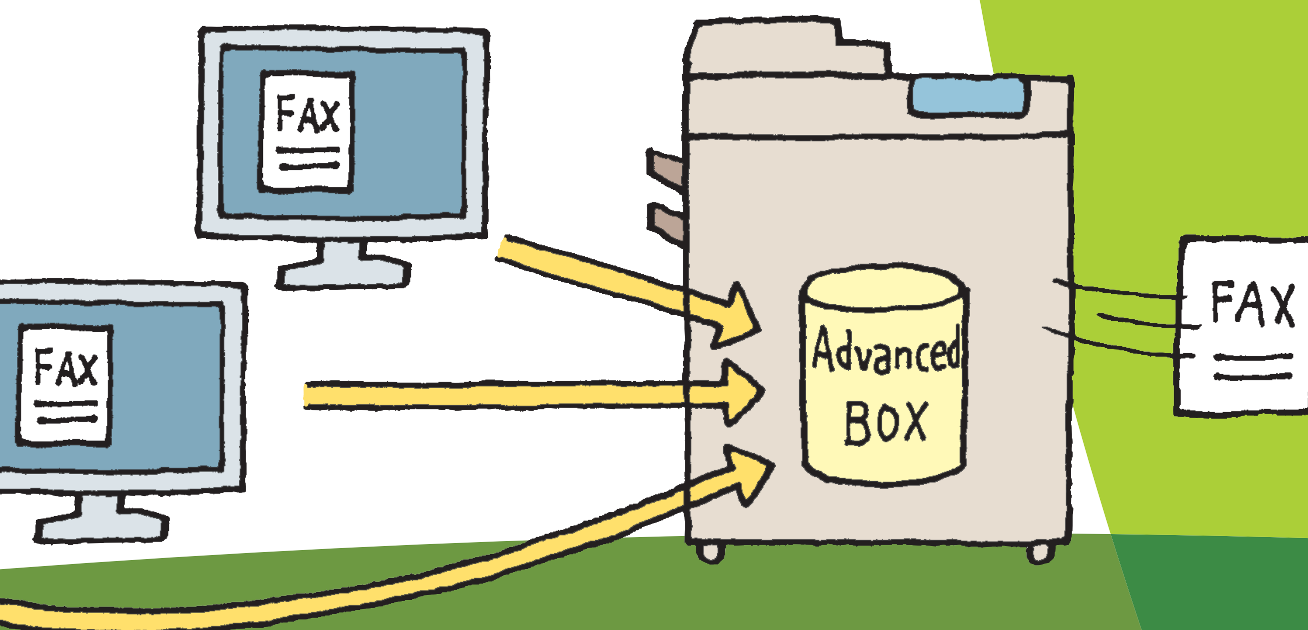
参照先

アドバンスドボックスについては、e- マニュアル ＞ 活用集の「送信したファクスをアドバンスドボックスで共有する」を参照してください。

1 アドバンスドボックスに ファクス送信用フォルダーを作成する



の送りかた



② ファクス送信用フォルダーをアドレス帳に登録する



（設定／登録）→［宛先設定］→［宛先の登録］を押す

［新規宛先の登録］→［ファイル］を押す

ファクス送信用フォルダーの内容を設定して登録する

③ ファクス送信

ファクスを送信する宛先と、アドバンスドボックスのファクス送信フォルダーを宛先として選択

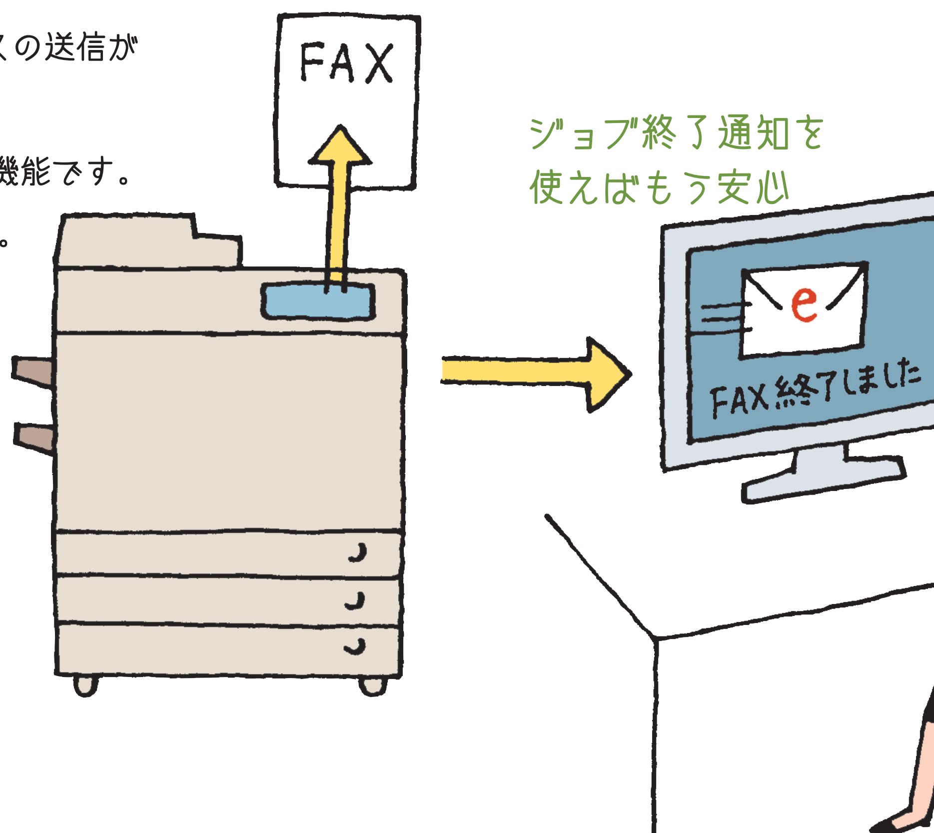
④ コンピューターから受信したファクス文書を閲覧する

ジョブ終了通知

必要な条件	■ Eメールを設定します。	■ ファクスを設定します。

送信したファクス、無事に届いているだったら終了通知で

ファクスを送ったつもりが相手先に届いてなくて、お客さまがカンカン！
「こんなことなら、送信結果を確認しておけばよかった…。」
ジョブ終了通知は、ファクスの送信が正しく完了したかどうかをEメールで通知してくれる機能です。
これで送信忘れも防げます。



これは便利!

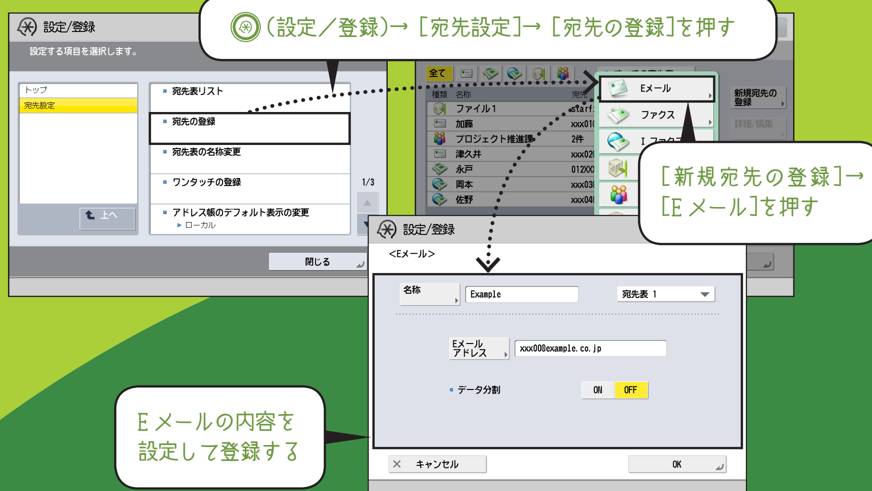
ジョブ終了通知は、コピーやスキャンして送信でも利用できます。

参照先

ジョブ終了通知については、e-マニュアル > 活用集の「送信したファクス文書が無事届いたか確認する」を参照してください。

か心配…
確認。

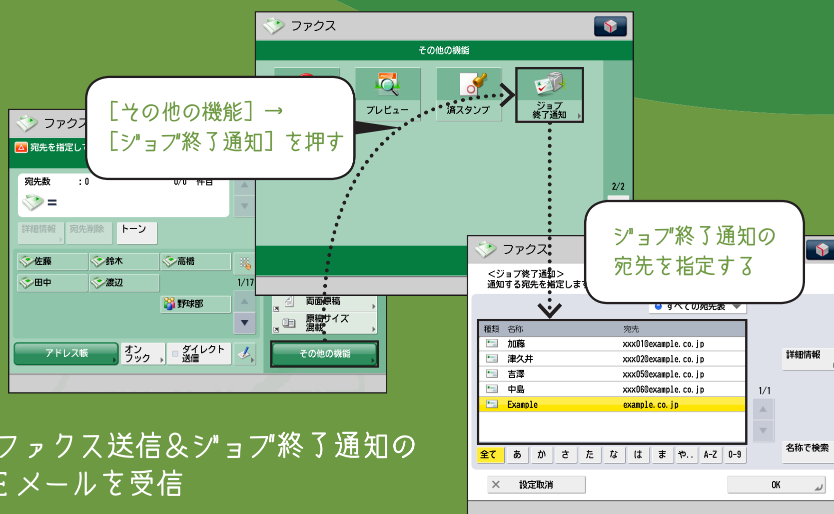
① 新規Eメールを登録する



これは便利! | コンピューターからも登録できる!

新規Eメールは、リモートUIを使ってコンピューターからも登録できます。登録方法については、e-マニュアル 〉リモートUIの「宛先表の管理をする」を参照してください。

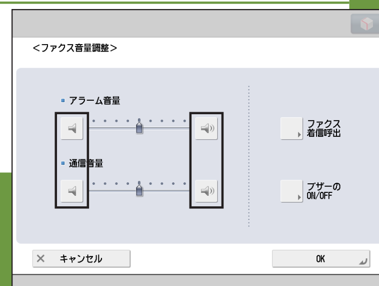
② ジョブ終了通知の送信先を指定する



③ ファクス送信&ジョブ終了通知のEメールを受信

こんな場合は | ファクスの送信/受信完了時になる音を調整したいときは

操作パネルにある音量調整キーから音量を調整します。ファクスの音量調整については、e-マニュアル 〉基本的な使いかたの「音量やブザーを設定する」を参照してください。



ファクスメモリー受信

必要な条件	■ ファクスを設定します。	■ リモートUI にアクセスできるように設定します。

コンピューターでフ

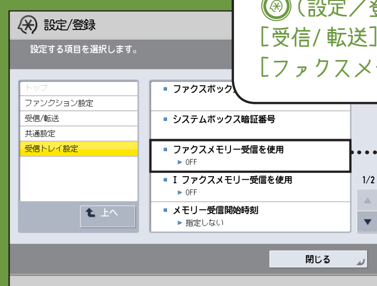
「注文書がファクスでひっきりなしに送られてくるけど、
取り忘れや他の誰かに持っていかれないか心配…。」
ファクスメモリー受信は、
送られてきたファクスを一時的に本体に保存しておく機能です。
保存されたファクスはコンピューターから確認することもできます。
これで注文書がたくさん送られてきても大丈夫。

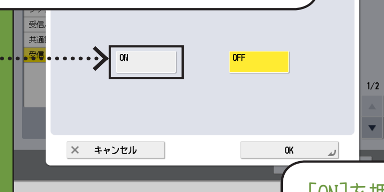
これは便利! | コンピューターからも登録できる!

ファクスメモリー受信は、リモート UI を使ってコンピューターからも設定できます。詳しくは、e-マニュアル ＞リモート UI の「システムボックスの管理をする」を参照してください。

1 ファクスメモリー受信を設定する

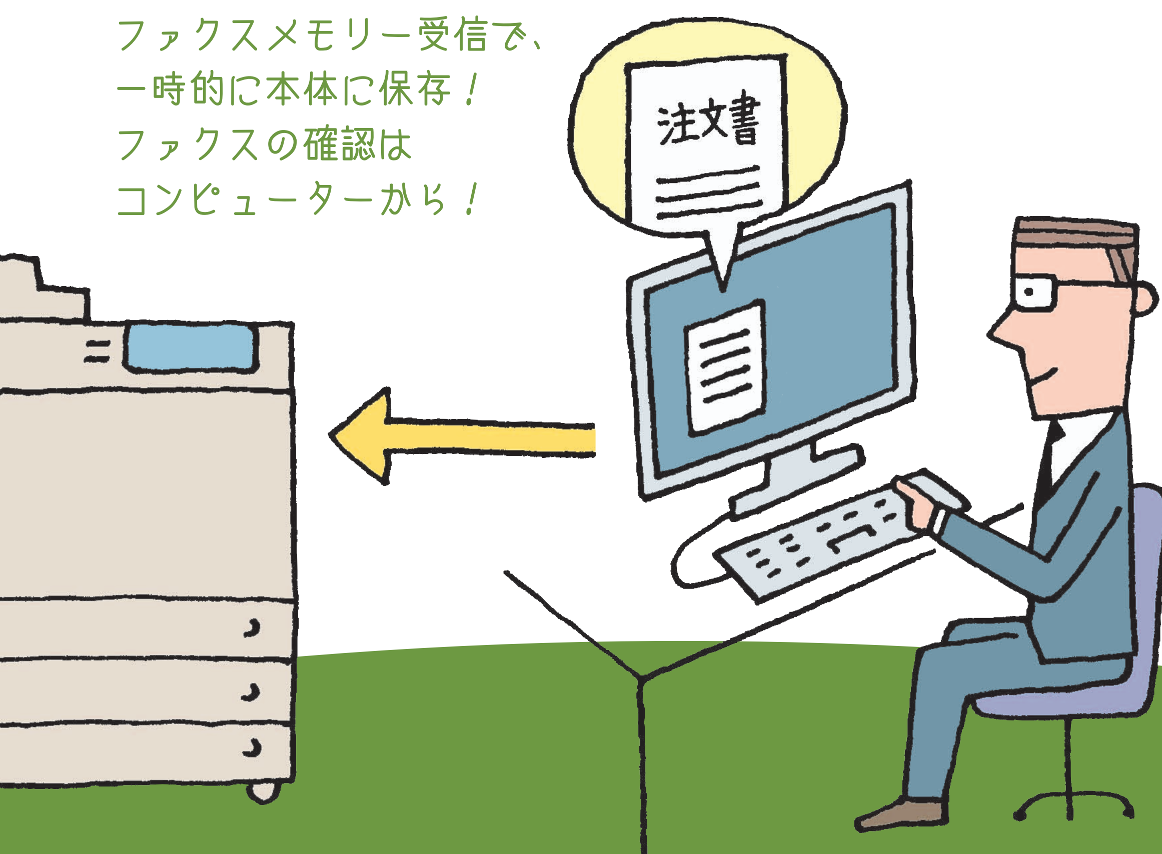
(設定/登録)→[ファンクション設定]→[受信/転送]→[共通設定]→[受信トレイ設定]→[ファクスメモリー受信を使用]を押す





[ON]を押す

ァクスをチェック！



❷ リモートUI にアクセスして、受信したファクス画像を閲覧する



［受信トレイ］→［システムボックス］→
［メモリー受信ボックス］をクリックして、
ファクスの相手先をクリックする

こんな場合は　ダイレクトメール（広告FAX）への対策

不要なダイレクトメールをプリントしないように設定して、紙の無駄を削減できます。詳しくは、e-マニュアル ＞活用集の「ダイレクトメール（広告 FAX）への対策」を参照してください。

参照先

ファクスメモリー受信については、e-マニュアル ＞ 活用集の「受信した画像を一時保存して閲覧する」を参照してください。

送信とFAX

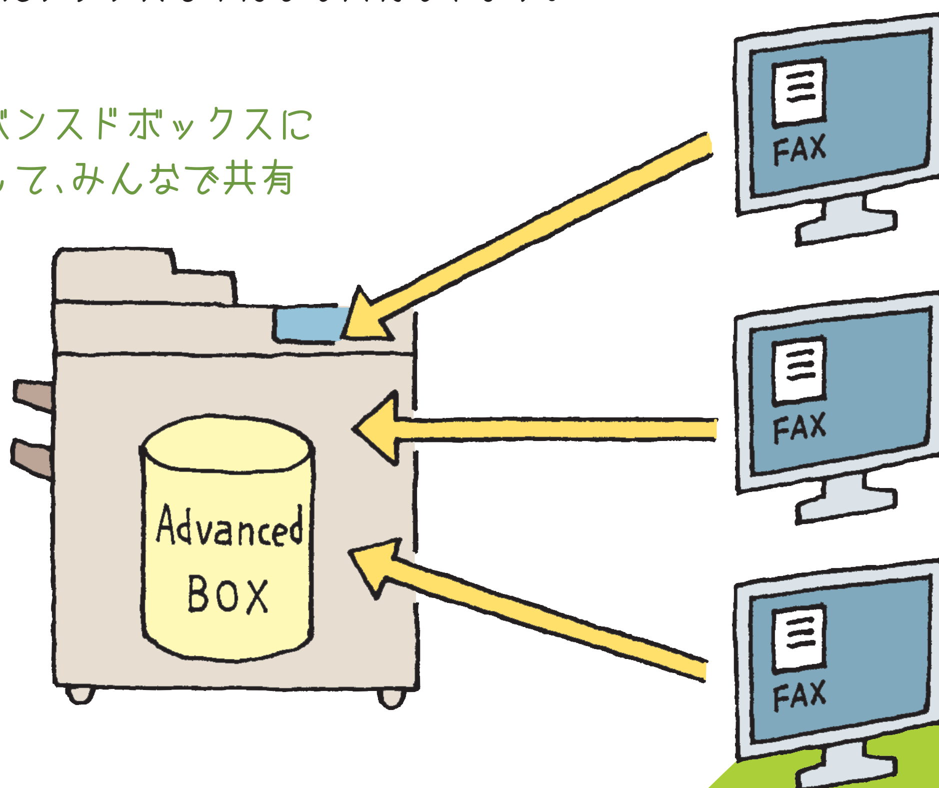
アドバンスド
ボックスへの送信

必要な条件	■ ネットワークを設定します。	■ ファクスを設定します。

受信したファクスをアドバンスドボックスで
データ共有。

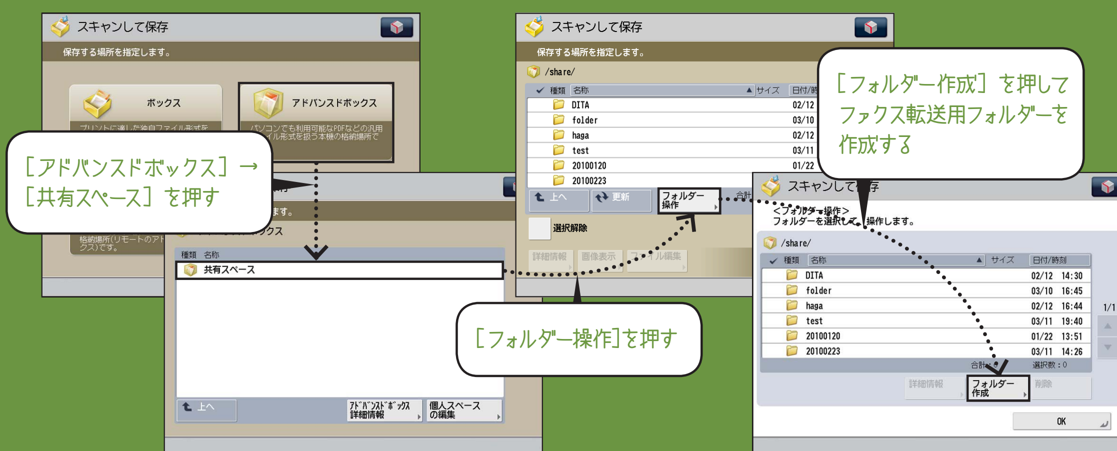
「受信したファクスをコピーして、みんなに配って…。
ファクスを共有するのってけっこうたいへん…。」
受信したファクスをアドバンスドボックスに
転送することで、出力することなくデータの共有や閲覧ができます。
受信したファクスもみんなで共有できます。

アドバンスドボックスに
転送して、みんなで共有

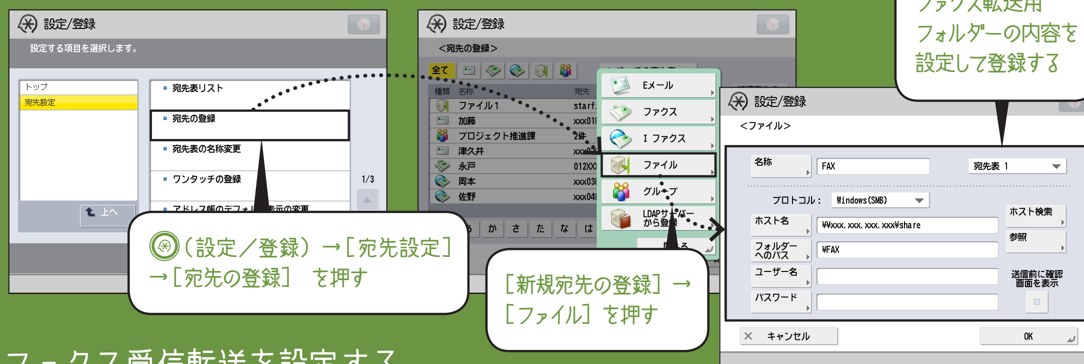


参照先
アドバンスドボックスへの転送については、e-マニュアル ＞ 活用集の「受信したファクスをアドバンスドボックスで共有する」を参照してください。

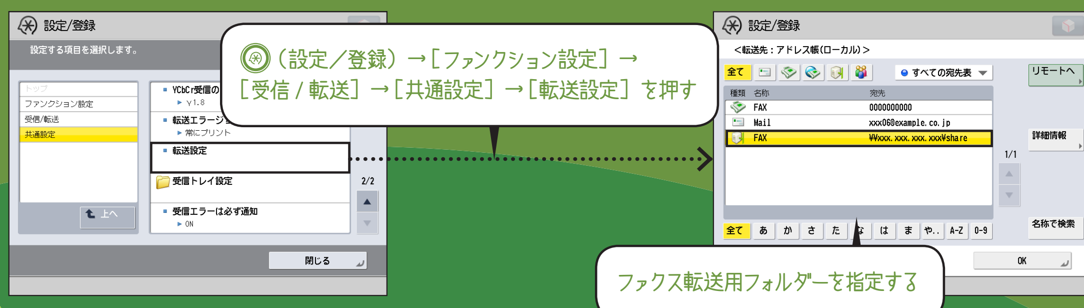
1 アドバンスドボックスにファクス転送用フォルダーを作成する



2 ファクス転送用フォルダーをアドレス帳に登録する



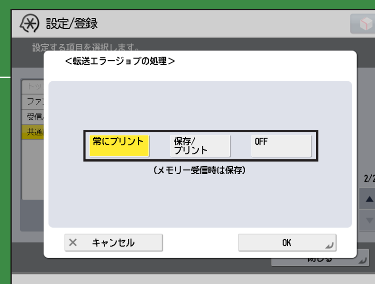
3 ファクス受信転送を設定する



4 コンピューターから受信したファクス文書を閲覧する

One Point アドバイス 転送に失敗したときの文書の処理

転送に失敗した文書は、プリントするか、システムボックスに保存するかを設定しておくことができます。転送エラージョブの設定については、e-マニュアル 〉 設定 / 登録の「転送エラージョブの処理を設定する」を参照してください。

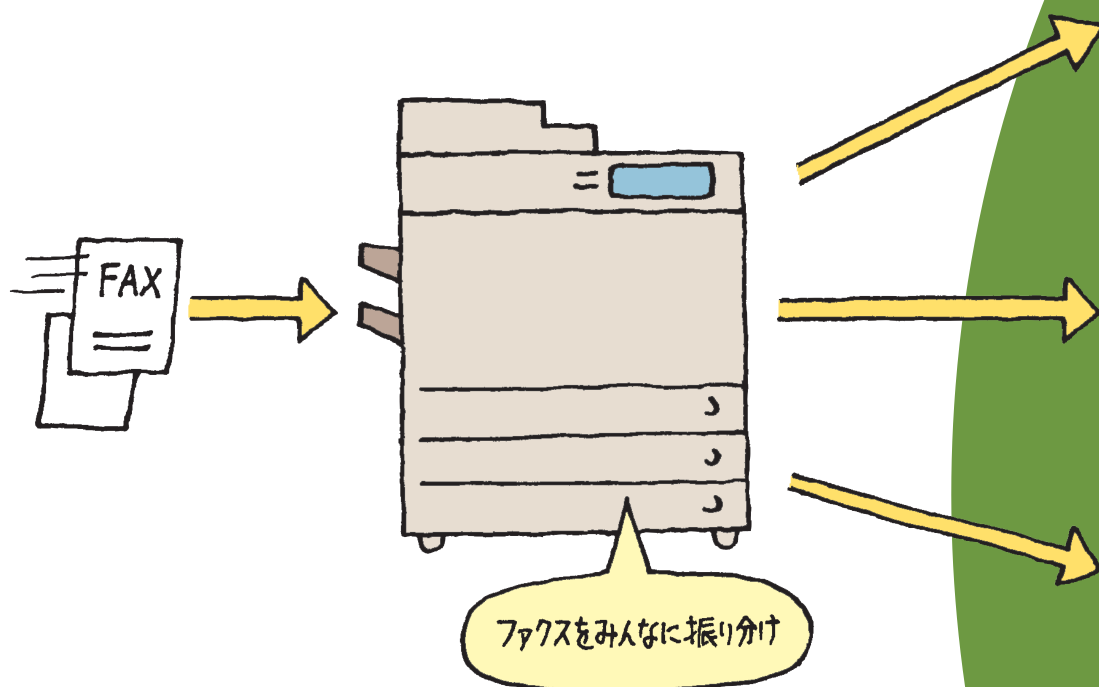


転送設定

必要な条件	■ ネットワークを設定します。	■ ファクスを設定します。	■ 送信機能を設定します。

毎日大量に送られてくるファクスは、
分けるだけでも一苦労。大事なファクスを見落とす前に

自動で振り分けてみませんか？



「自分宛てのファクスを見分けるのが大変…。
誰か仕分けて、自分宛てのファクスだけを持ってきてくれないかな？」
転送機能は、設定した転送条件に従って、受信したファクスを
それぞれのコンピューターに転送できます。誰かに頼む必要はありません！
複合機がファクスを仕分けてくれます。

① 転送先をアドレス帳に登録する

（設定／登録）→［宛先設定］→［宛先の登録］を押す

［新規宛先の登録］→［ファイル］を押す

転送先の内容を設定して登録する

② 転送条件を登録する

（設定／登録）→［ファンクション設定］→［受信／転送］→［共通設定］→［転送設定］を押す

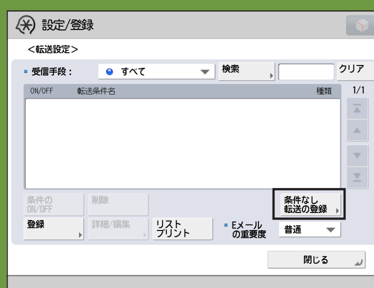
転送条件を登録する

これは便利! | コンピューターからも登録できる!

転送先のアドレス帳登録や転送条件の登録は、リモートUIを使ってコンピューターからも登録できます。登録方法については、e-マニュアル＞リモートUIの「転送の設定をする」を参照してください。

One Point アドバイス　条件なし転送とは

「条件なし転送」は、特定の転送先に振り分けられないファクスを管理・抽出する機能です。ダイレクトメールなどの不要なファクスをプリントする前に確認・削除することができるので、ランニングコストを節約できます。条件なし転送については、e-マニュアル ＞ 活用集の「ファクス受信文書の振り分け」を参照してください。



参照先

転送機能については、e-マニュアル ＞ 活用集の「受信したファクスをコンピューターへ自動転送できるようにする」を参照してください。

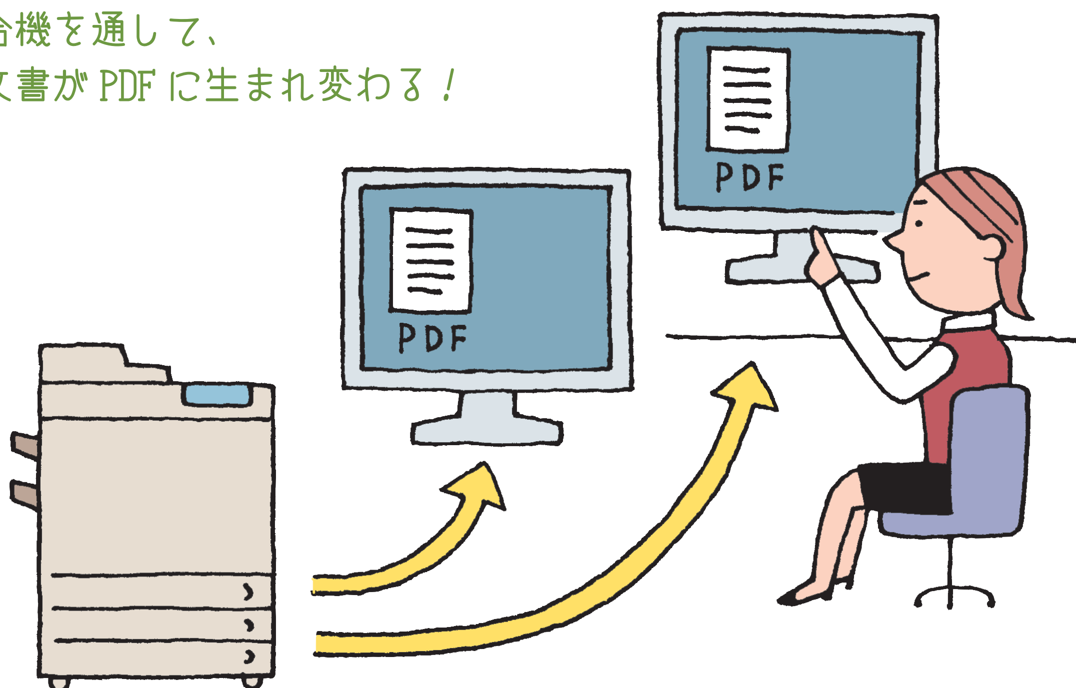
ファイルサーバーへの送信（SMB送信）

必要な条件 ■ 共有フォルダーのあるコンピューターにネットワーク経由で接続します。

スキャンしたデータは共有フォルダーへ！

今の時代、エコと情報共有は当たり前。
紙の文書をPDF化して、コンピューター上の共有フォルダーに送信。
紙の節約や情報共有だけでなく、省スペース化にも役立ちます。
ファクス感覚で、紙文書をどんどん電子化しましょう。

複合機を通して、紙文書がPDFに生まれ変わる！

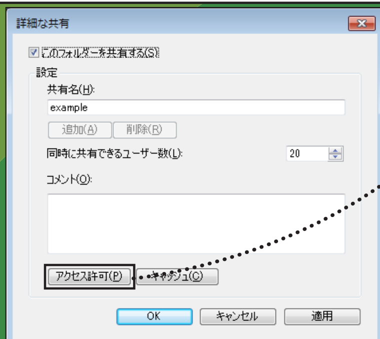


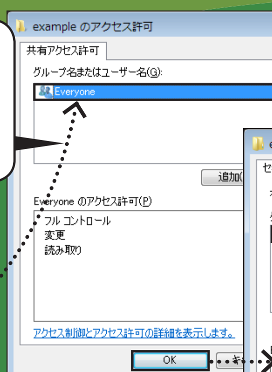
参照先

ファイルサーバーへの送信（SMB送信）については、e-マニュアル > 活用集の「原稿をスキャンしてコンピューターに送信する」を参照してください。

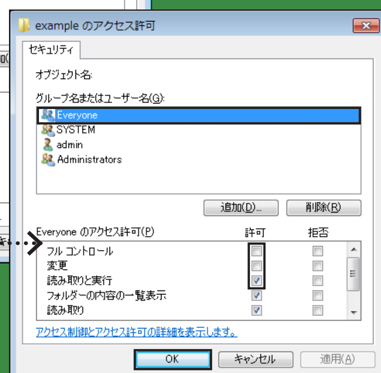
1 コンピューター上に共有フォルダーを作成する

1. フォルダーを作成する
2. フォルダーのプロパティから［共有］ページを表示する
3. ［詳細な共有］→［このフォルダーを共有する］にチェックマークを付けて［アクセス許可］をクリックする





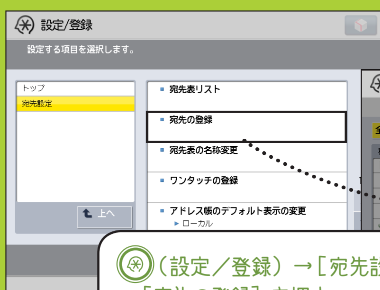
［セキュリティー］ページで"Everyone"を追加→［Everyone］を選択して〈変更〉の［許可］にチェックマークを付ける→［OK］を押す



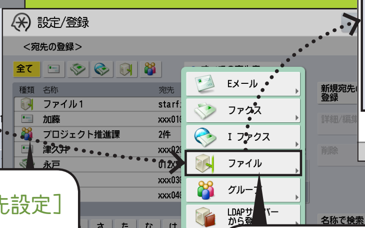
これは便利！ ｜ コンピューターからも登録できる！

共有フォルダーのアドレス帳は、リモート UI を使ってコンピューターからも登録できます。登録方法については、e-マニュアル 〉 リモート UI の「宛先表の管理をする」を参照してください。

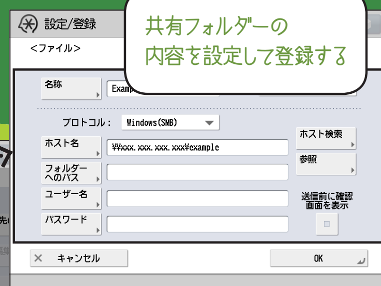
2 共有フォルダーをアドレス帳に登録する



（設定／登録）→［宛先設定］→［宛先の登録］を押す



［新規宛先の登録］→［ファイル］を押す

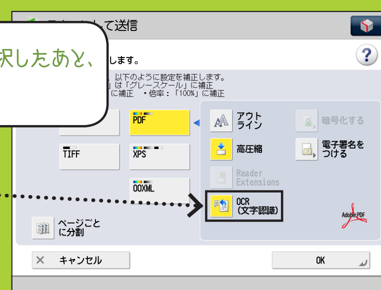


共有フォルダーの内容を設定して登録する

3 原稿をPDF 化してSMB 送信



ファイル形式を押して［PDF］を選択したあと、［OCR（文字認識）］を押す



One Point アドバイス

OCR（光学式文字認識）処理をした PDF データなら、テキスト検索もできて便利です。

自分へ送信・マイフォルダー

必要な条件	
	■ 自分へ送信やマイフォルダーを使う場合は、SSO-H などのログインサービスでユーザー管理を行います。
	■ 自分へ送信を使うには、事前にE メールアドレスの登録が必要です。
	■ マイフォルダーを使うには、事前にマイフォルダーの設定が必要です。

ボタン1つで自分へ

ログインしたら…

自分宛に Eメールを送信！

自分宛に Eメールを送信！

自分のフォルダーへ送信！

「紙文書を電子化して、自分のE メールアドレスや
自分専用フォルダーに送信したい。」
そんなときは、ボタン1つでかんたんに送信できる
「自分へ送信」や「マイフォルダー」が便利です。
ログインしたら、送信画面のボタンを押すだけで自分宛に送信完了。
宛先を選ぶ手間もありません。
宛先間違いによる誤送信防止にも役立ちます。

One Point アドバイス

マイフォルダーは、ログインしているユーザー専用のフォルダーです。たとえば、いつも特定のフォルダーにファイル送信したい場合、マイフォルダーとして使用するフォルダーをあらかじめ指定しておきます。いつも自分のコンピューターのデスクトップ上のフォルダーにファイル送信する、というような使いかたができます。

これは便利! ｜ 送信先を「自分へ送信」「マイフォルダー」に限定できる！

管理者は、ログインユーザーのE メール送信やファイル送信の宛先を「自分へ送信」や「マイフォルダー」に限定できます。ログインユーザーが自分宛に送信する利便性はそのままに、さらなる情報漏洩対策ができます。詳しくは、e - マニュアル ＞ セキュリティーの「送信機能の制限」を参照してください。

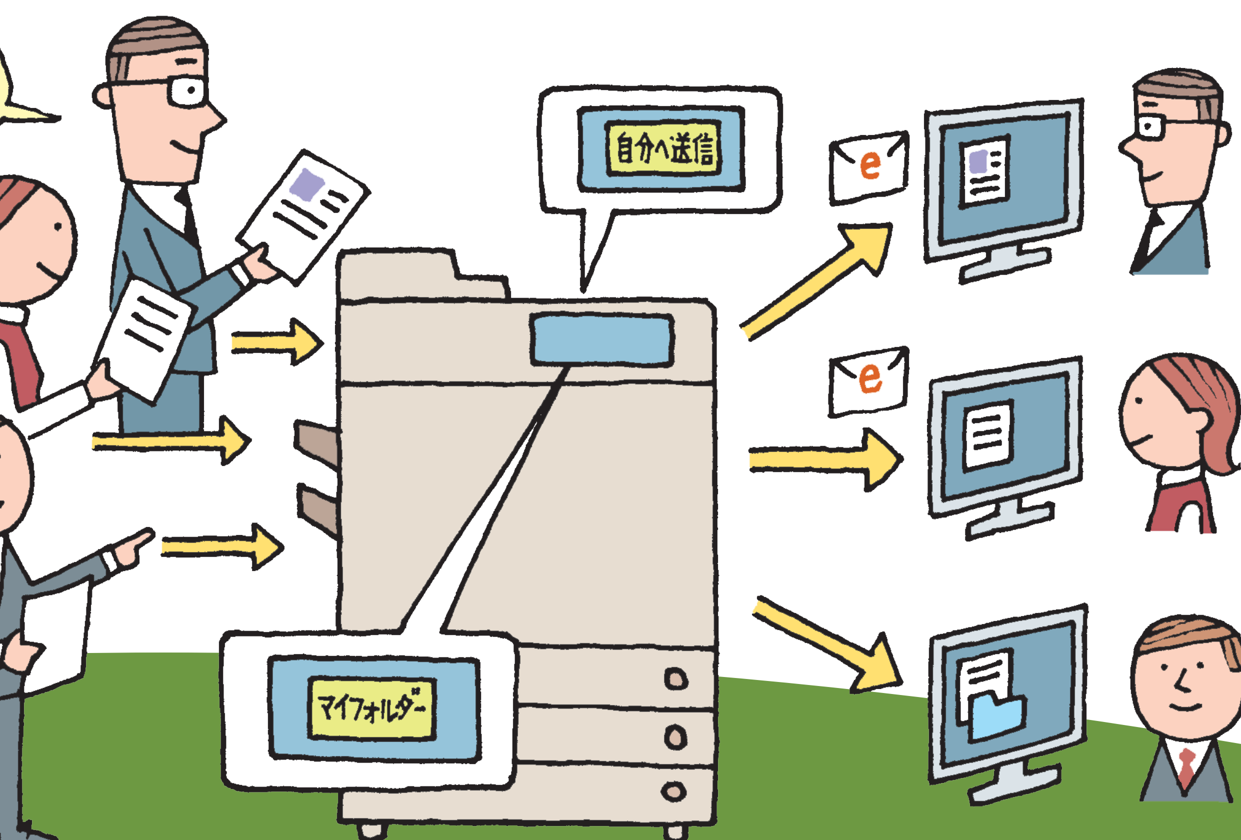
1 ログインする

ユーザー名とパスワードを入力して【ログイン】を押してください。
ユーザー名
パスワード
ログイン先 このデバイス
ログイン

2 ［スキャンして送信］を押す



送信！



8 宛先を指定する

Eメールアドレス



自分専用フォルダー



参照先

●自分へ送信

e- マニュアル> スキャンして送信の「送信先を自分のEメールアドレスにする」を参照してください。

●マイフォルダー

e- マニュアル > セキュリティーの「マイフォルダーを設定する」を参照してください。

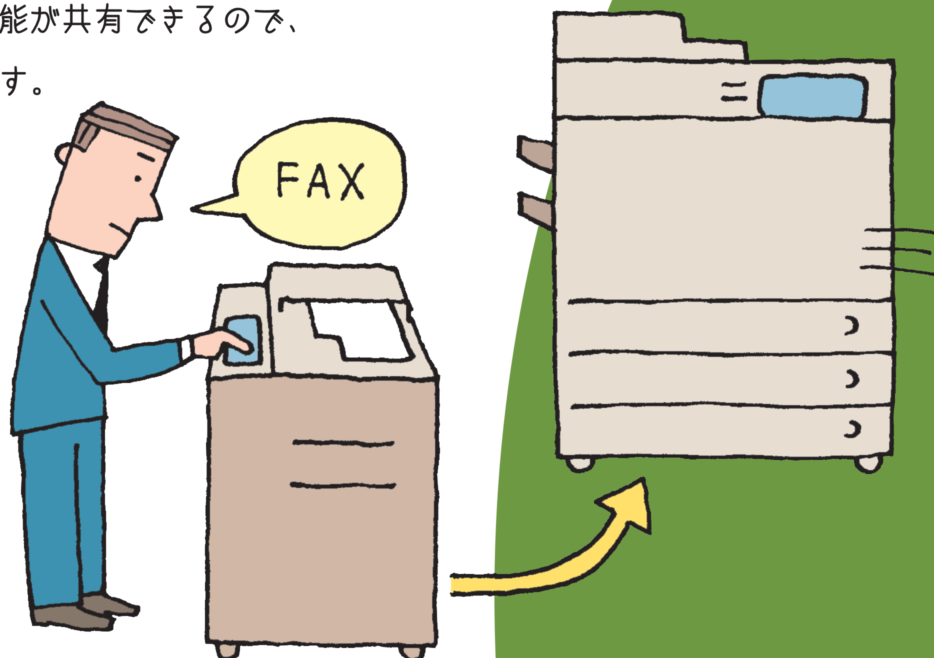
e- マニュアル > スキャンして送信の「送信先をマイフォルダーにする」を参照してください。

リモートファクス

必要な条件	
	■サーバー機で［専用ポート設定］（環境設定）を「ON」に設定します。
	■サーバー機でリモートFAX送信キットを有効にします。 ■サーバー機とクライアント機でネットワークを設定します。

リモートファクスを使ってみよう。

「どうやら、この複合機にはファクス機能が付いてないみたい…。
あーあ、別のフロアの複合機からファクスしないと…。」
リモートファクスなら、ファクス機能を持った別の複合機を経由して、
ファクス送信できます。
複数の複合機でファクス機能が共有できるので、
コスト削減にもつながります。



他の複合機を経由して、ファクス送信が可能！

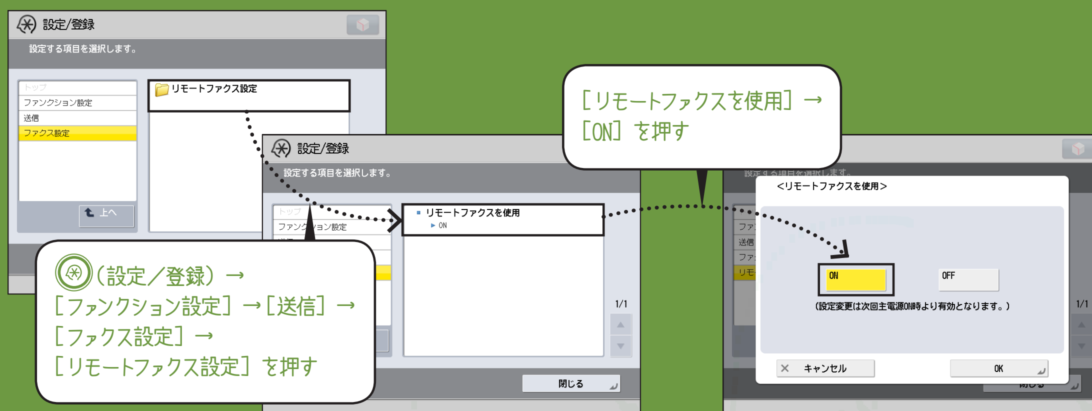
One Point アドバイス

ファクス機能がない複合機を「クライアント」、ファクス機能がある経由先の複合機を「サーバー」と呼びます。

参照先 リモートファクスについては、e-マニュアル > 活用集の「サーバー上のファクスを利用する」を参照してください。

サーバー機を設定する

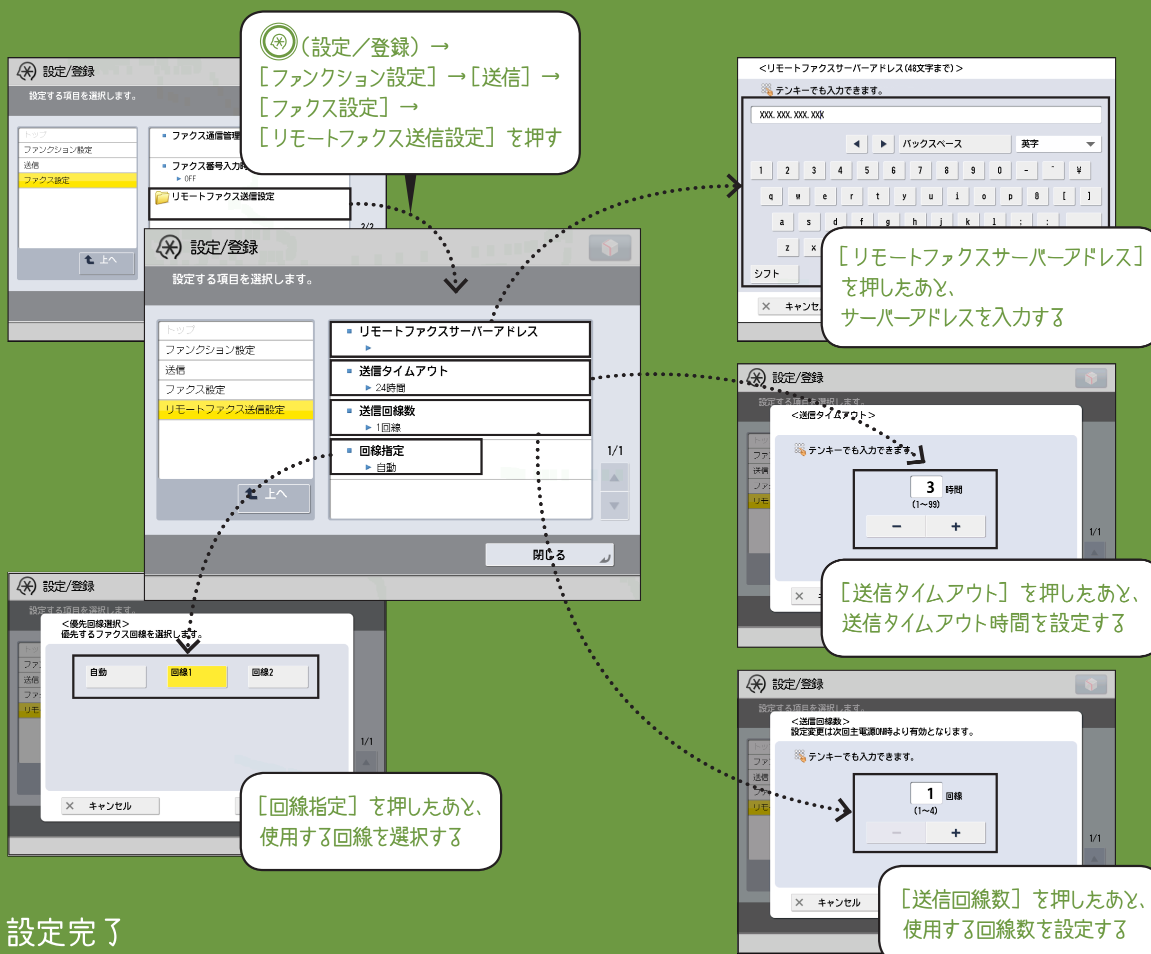
1 リモートファクスを使用する



2 設定完了

クライアント機を設定する

1 リモートファクス送信設定を行う



2 設定完了

メモリーメディア

データを持ち込んで、持ち歩いて、プリント！

近くにコンピューターがない、
コンピューターが
ネットワークにつながっていない…。
そんなピンチの状態も、
USBメモリーがあれば回避できます。



必要な条件

- ［保存先の表示設定］の < メモリーメディア > を「ON」に設定します。
- ［USB 外部記憶デバイスに MEAP ドライバーを使用］を「OFF」に設定します。
- PDF ファイルをプリントする場合は、PS 拡張キットまたはダイレクトプリント拡張キット（PDF/XPS 用）が必要です。

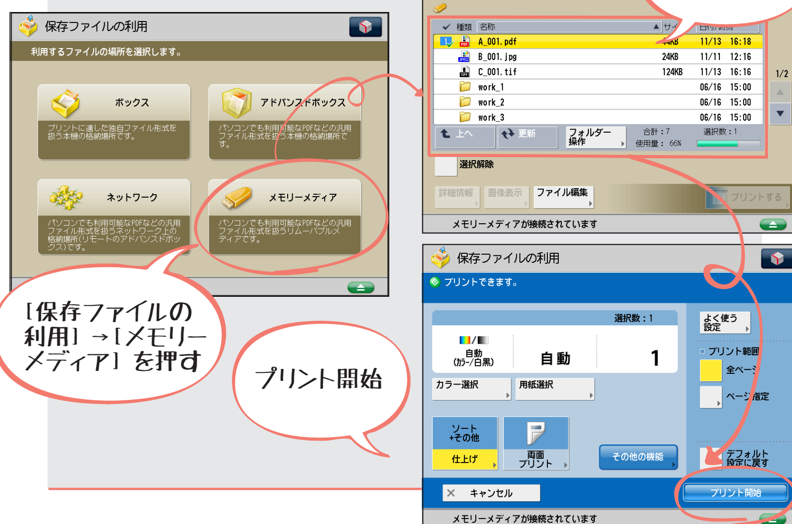
参照先
メモリーメディアのプリント方法については、e-マニュアル ＞ 活用集の「USB メモリーに保存したデータを本製品から直接プリントする」を参照してください。

1 USBメモリーを接続する

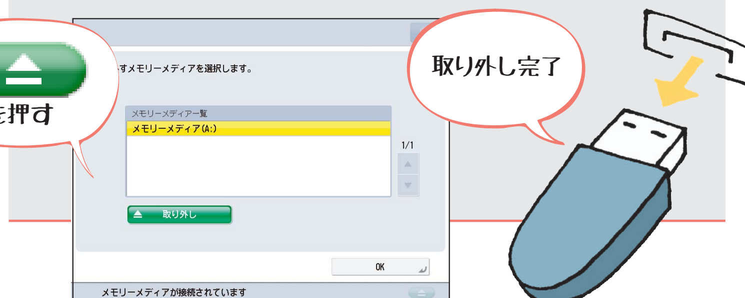
USBポートに差し込む

2 プリントする

ファイルを選択



3 USBメモリーを取り外す



One Point アドバイス

メモリーメディアからプリントできるファイル形式は、JPEG、TIFF、PDF、XPS の 4 種類です。ファイル形式に応じてプリント設定が変更可能です。

これは便利！

SD カードで保存もできる

オプションのデバイスポートを装着すると、imageRUNNER ADVANCE をさらに拡張できます。マルチメディアリーダー／ライターを装着すれば、SD カードや Memory Stick にあるデータをプリントできます。

製本印刷（Windows）

小冊子のように プリントアウト。

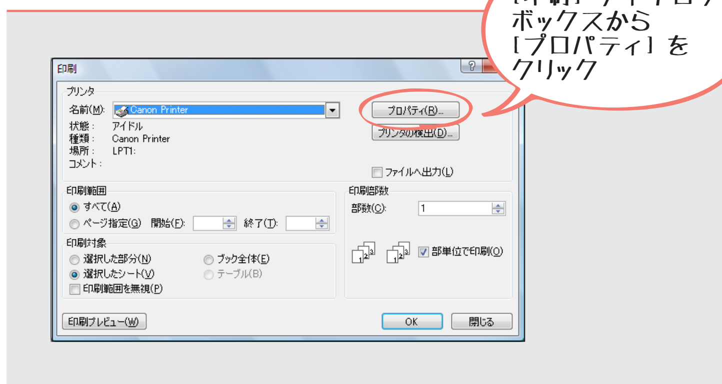
コンピューターでばっちり決まった文書を作成しても、
1ページずつ片面で印刷してしまうと、用紙がかさばって
持ち運びにくく、見栄えもよくない…。
小冊子のようにプリントすれば、
ページをめくって見開きで内容を確認できるため利便性が高まります。
アウトプットまでイメージする力を身につけることで、
ビジネススキルのランクアップも間違いなし！

参照先
小冊子の設定方法については、e-マニュアル > 活用集の「小冊子にして印刷する (Windows)」を参照してください。

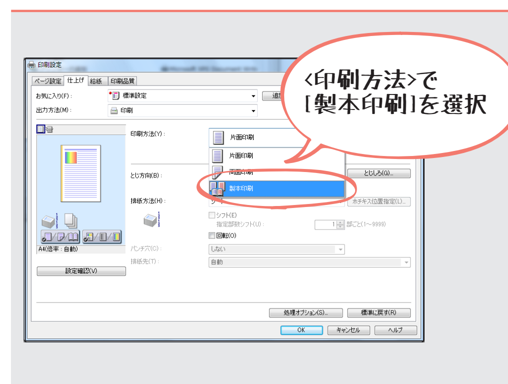
必要な条件

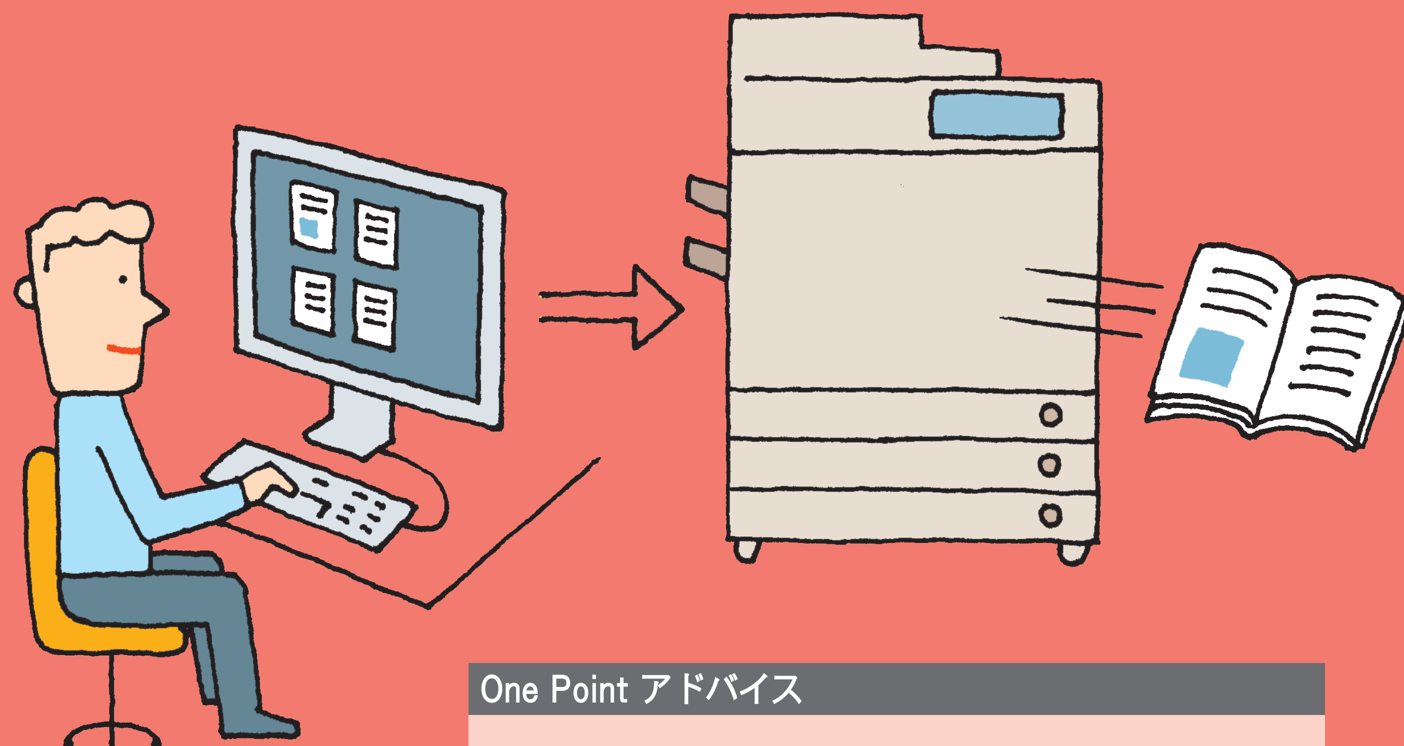
■ コンピューターにプリンタードライバーをインストールします。

1 アプリケーションソフトから印刷設定を表示する



2 製本印刷を設定する





One Point アドバイス

ボックスにあるファイルを小冊子として仕上げるには

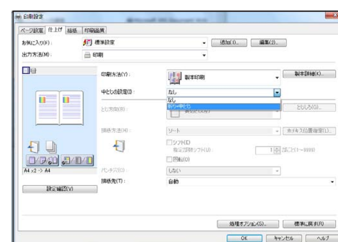
ボックスにあるファイルを小冊子としてプリントするには、次のことが必要です。
- ［スキャンして保存］の［その他の機能］にある［製本読込］を設定して保存する
- ［保存ファイルの利用］の［その他の機能］にある［製本］を設定してプリントする

ボックスについては、e-マニュアル ＞ スキャンして保存、保存ファイルの利用を参照してください。

こんな場合は

中とじして仕上げるには？

本体がオプションの中綴じフィニッシャーを装着している場合、中とじして小冊子を作成できます。



3 ［印刷］ダイアログボックスからプリント

プリント開始！

中綴じ製本を設定したのに、中とじできないときは

一度に中とじ製本できる用紙枚数は、16 枚です。用紙枚数が 16 枚を超えてしまうと中とじ製本できません。原稿の枚数が多いときは、分割して製本することをおすすめします。



One Point アドバイス

小冊子として仕上げるには

MacOS 用のプリンタードライバーからも製本設定ができます。設定については、e-マニュアル ＞ 活用集の「小冊子にして印刷する（Mac）」を参照してください。

お気に入り（Windows）

同じ設定を何度も繰り返したくない…。お気に入りを使ってミスプリントも防ぐ！

「コンピューターからプリントしようと思っても、
設定が多くて何が何だかわからない…。
おまけに毎回片面印刷のままプリントしてしまったりするし…。」
プリンタードライバーの設定に悩まされているなら、
お気に入りに登録しましょう。
一度設定を登録しておけば、
面倒な設定作業から解放され、
ミスプリントも防げます。



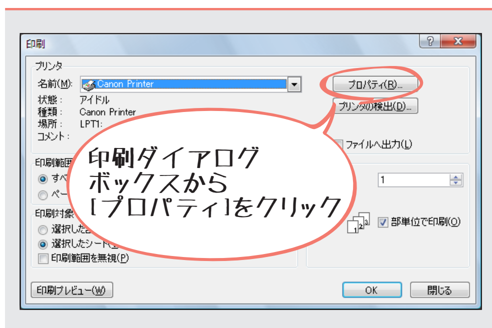
必要な条件

■ コンピューターにプリンタードライバーをインストールします。

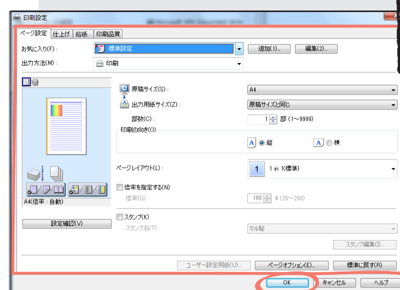
参照先

お気に入りの登録、印刷については、e-マニュアル ＞ 活用集の「お気に入りを使って印刷する（Windows）」を参照してください。

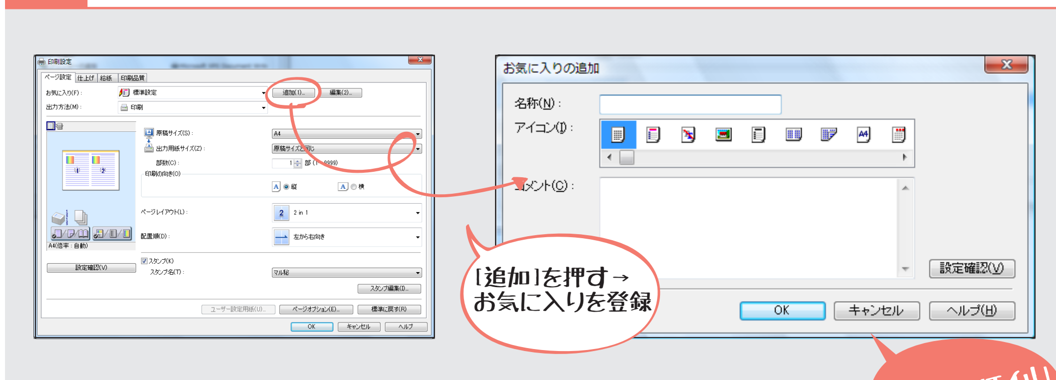
1 アプリケーションソフトから印刷設定を表示する



2 印刷を設定する



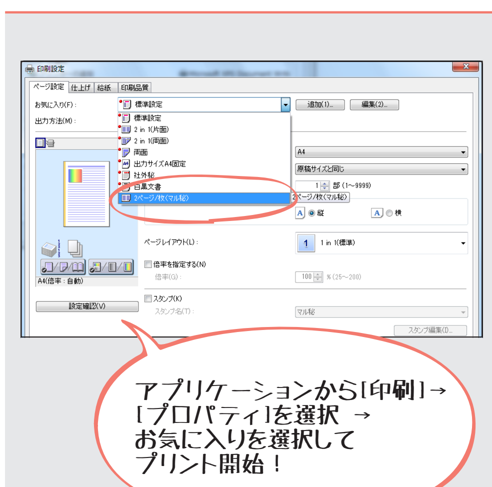
3 お気に入りに登録する



これは便利!

お気に入りに登録するアイコンは設定にあったものを選んでおけば、設定をよりイメージしやすくなります。また、コメント欄に設定などの情報を記入しておけば、操作ミスを減らすことができます。

4 お気に入りを選択してプリント



One Point アドバイス

MacOS 用のプリンタードライバーにもWindows 用のプリンタードライバーのお気に入りと同じ機能があります。[プリセット]から設定を登録すれば、操作を簡略化してプリントが開始できます。設定については、e-マニュアル ＞ 活用集の「プリセットを選択して印刷する（Mac）」を参照してください。

こんな場合は

プリンタードライバーの初期設定を変更したい

［コントロールパネル］から印刷設定画面を表示して、初期設定を変更することができます。初期設定を変更したプリンターでは、常に同じ設定で印刷されます。通常使う印刷機能（両面印刷、用紙１枚に２ページずつ印刷など）を設定しておくと、印刷時に行う設定が少なくなって便利です。設定については、e-マニュアル ＞ プリントの「あらかじめ印刷の設定をする」を参照してください。

PageComposer（Windows）

異なるアプリケーションで作成したドキュメントもまとめてプリント！

異なるアプリケーションで作成した複数のドキュメントを印刷する場合、それぞれのアプリケーションからべつべつに印刷していませんか？ PageComposer は、異なるアプリケーションで作成した複数のドキュメントをひとつのまとまりとして印刷してくれる機能です。ワードの報告書にエクセルの表計算を付録にして小冊子として印刷すれば、立派なプレゼンテーション資料に早変わり。アプリケーションごとに印刷してページ順を並び変えたりする手間も省略できるとあれば、使わない理由がない！

1 アプリケーションソフトから印刷設定を表示→[編集+プレビュー]を選択する

印刷ダイアログボックスの[プロパティ]をクリックして、[編集+プレビュー]を選択

2 印刷を設定する

One Point アドバイス

プリントしたいドキュメントの数だけ、手順１～２を繰り返します。

ヨンで
を



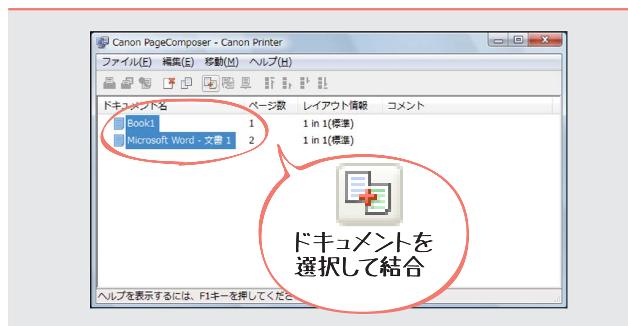
必要な条件

■ コンピューターにプリンタードライバーをインストールします。

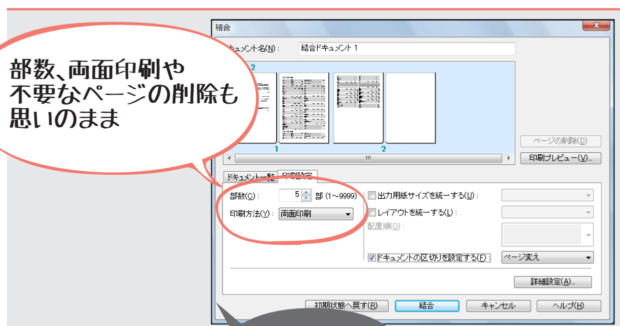
参照先

PageComposer については、e-マニュアル ＞ 活用集の「複数のドキュメントをまとめてプリントする（Windows）」を参照してください。

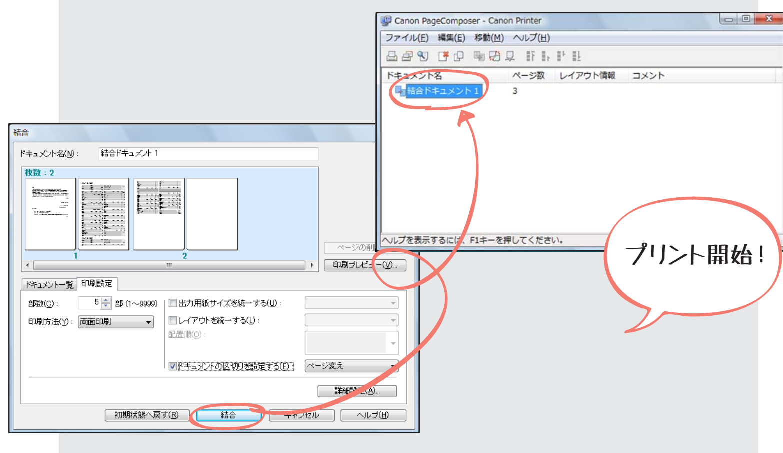
3 ［Canon PageComposer］ダイアログボックスでドキュメントを編集する



4 ［印刷設定］で印刷方法やページのレイアウトを設定する



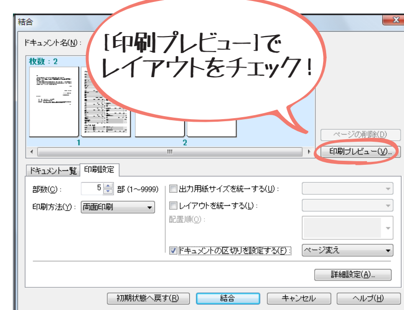
5 ドキュメントを結合してプリント



こんな場合は

印刷結果を事前に確認したい場合は

いくらきれいにレイアウトしても、用紙のサイズ設定を間違えてプリントすると、プリントミスになってしまう…。［印刷プレビュー］でこまめにレイアウトと印刷結果をチェックしましょう！

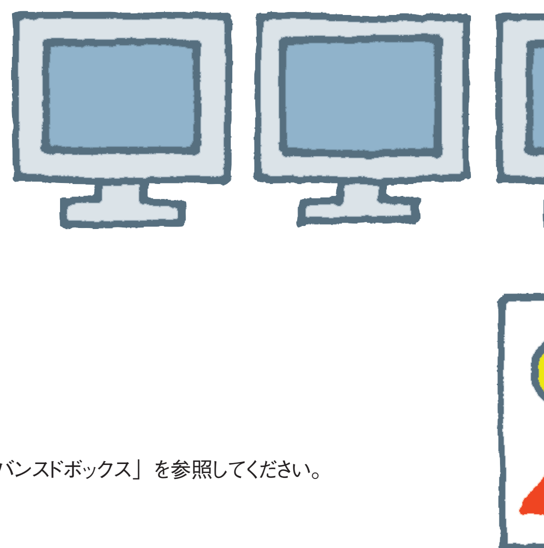


プリント

アドバンスドボックス

imageRUNNER ADVANCE を情報の
共有場所にしよう。

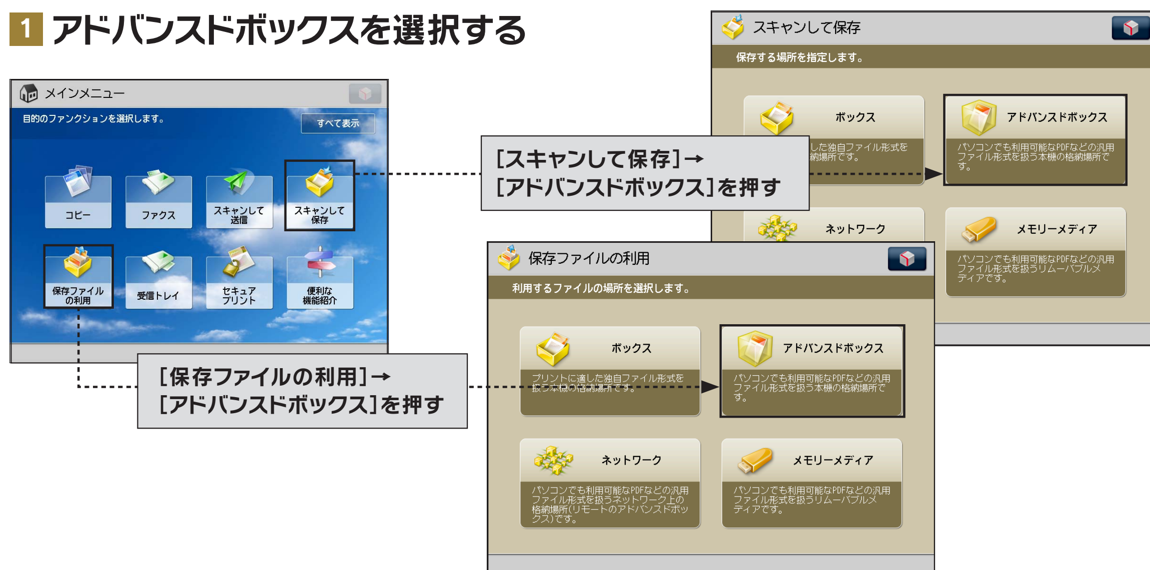
imageRUNNER ADVANCEでは、
ボックスだけではなく、
アドバンスドボックスにも、
スキャンデータを一時保存できます。
ボックスとは違って、
アドバンスドボックスに保存して
公開することで、
情報共有やファイルのやりとりもできます。

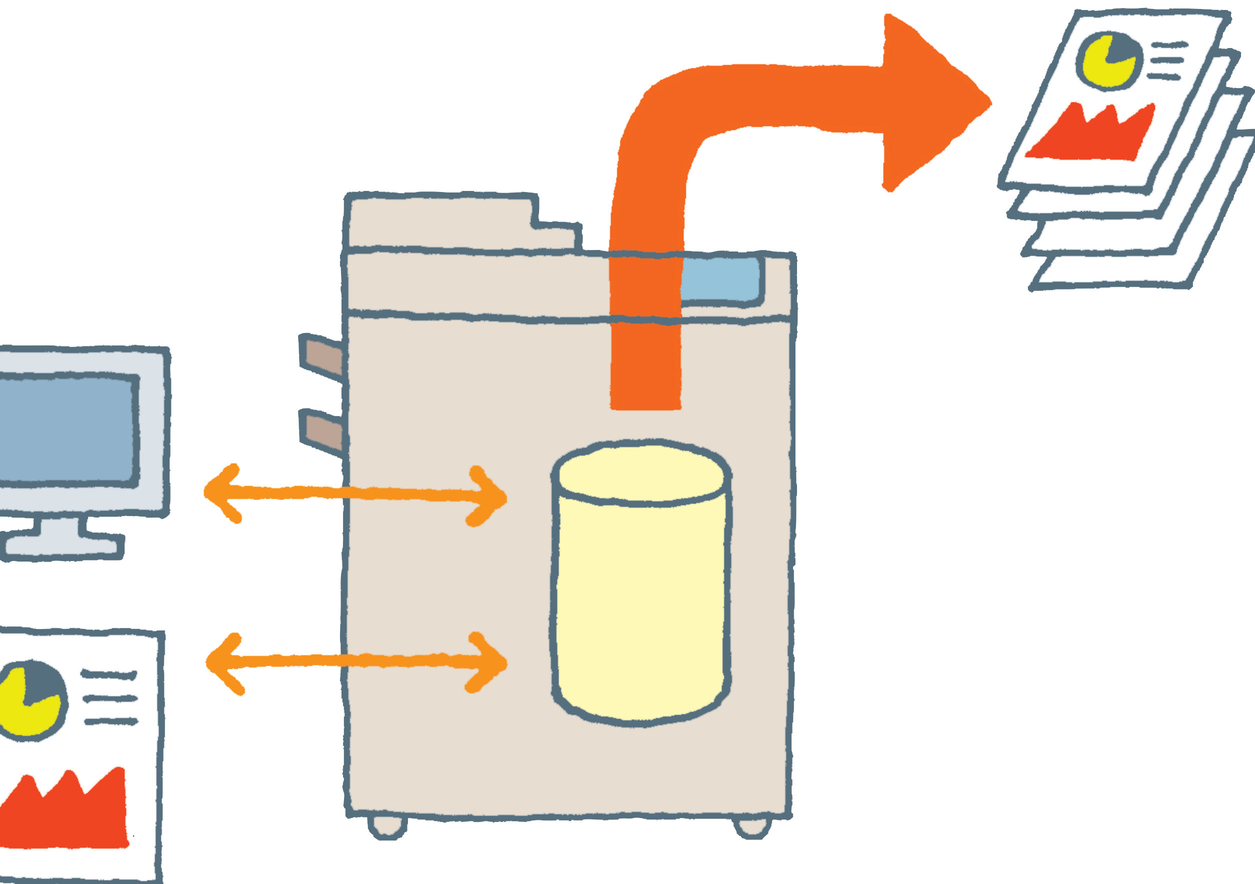


参照先

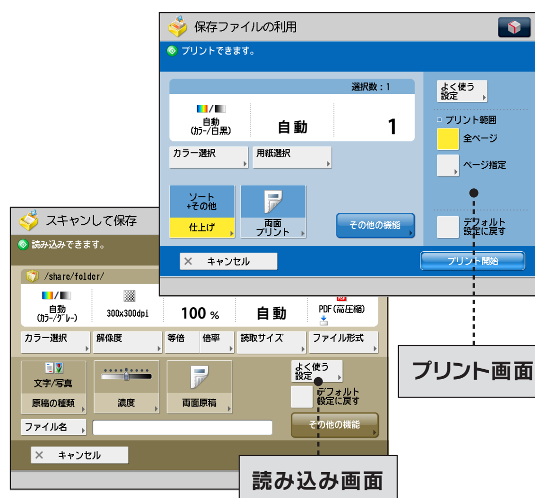
アドバンスドボックスについては、e-マニュアル > 活用集の「ボックスとアドバンスドボックス」を参照してください。

1 アドバンスドボックスを選択する





2 アドバンスドボックスを使用する



プリント画面

読み込み画面

これは便利！

アドバンスドボックスの主な特徴

- ■個人用と共有用のスペースを使用でき、それぞれアクセス制限を設定できる
- ■共有（外部公開）することで、コンピューターとファイルをやりとりできる
- ■両面やホチキスなどのプリント設定を変更したり、再印刷できる
- ■原稿スキャン時にファイル形式を指定できる

こんな場合は

ファクスやI ファクスの受信ファイルの保存

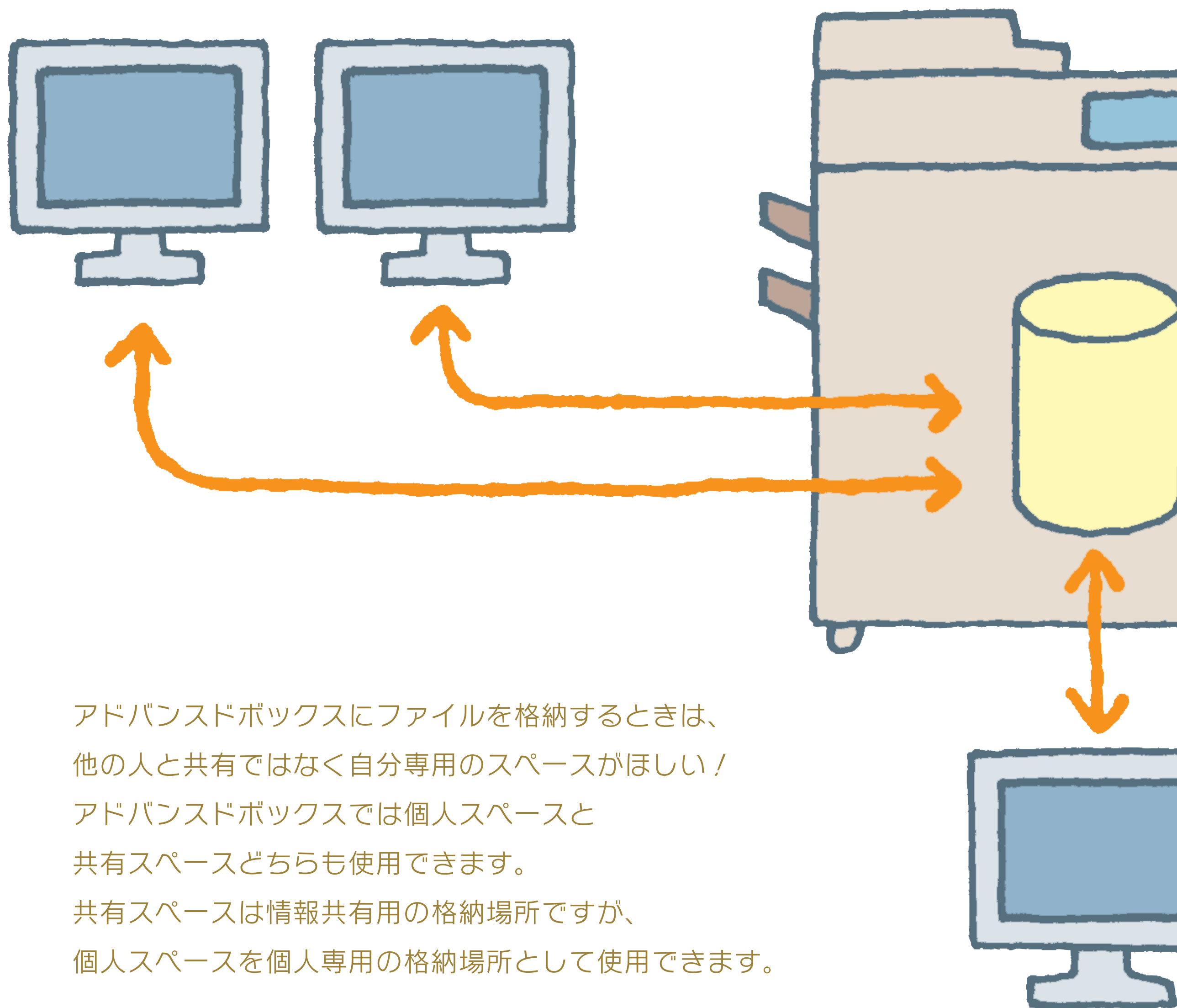
ファクスやI ファクスで受信したファイルをプリントせずに保存するには、システムボックス、ファクスボックスが便利です。システムボックス、ファクスボックスについては、e-マニュアル > 受信トレイの「システムボックス」、「ファクスボックス」を参照してください。

個人スペース作成（SMB）

自分専用のスペースも！

一人に一つ、アドバンスドボックスの個人スペース。

必要な条件　ネットワークを設定します。

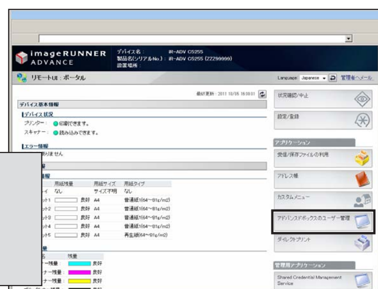


アドバンスドボックスにファイルを格納するときは、
他の人と共有ではなく自分専用のスペースがほしい！
アドバンスドボックスでは個人スペースと
共有スペースどちらも使用できます。
共有スペースは情報共有用の格納場所ですが、
個人スペースを個人専用の格納場所として使用できます。

参照先

個人スペース作成（SMB）については、e-マニュアル > 活用集の「アドバンスドボックスに個人スペースを作成する（SMBで公開）」を参照してください。

1 アドバンスドボックスのユーザーを登録する



リモートUIを起動→
［アドバンスドボックスの
ユーザー管理］をクリック→
ログインしてユーザーを追加

2 SMBの公開条件と個人スペース作成許可を設定する

- ［SMB サーバー設定］（環境設定）の［SMB サーバーを使用］を「ON」
- ［SMB サーバー設定］（環境設定）の［SMB 認証を使用］を「ON」
- ［外部公開設定］（ファンクション設定）を「SMB で公開」
- ［認証管理］（ファンクション設定）を「ON」
- ［外部からの書込禁止］（ファンクション設定）を「OFF」
- ［個人スペースの作成を許可］（ファンクション設定）を「ON」

こんな場合は

コンピューターからアドバンスドボックスにアクセスできない場合の確認

- ［外部公開設定］（ファンクション設定）を「SMB で公開」に設定します。
- ［外部からの書込禁止］（ファンクション設定）を「OFF」に設定します。

アドバンスドボックスの設定については、e-マニュアル ＞ セキュリティーの「アドバンスドボックスの設定」を参照してください。

3 個人スペースを作成する



こんな場合は

WebDAV で公開

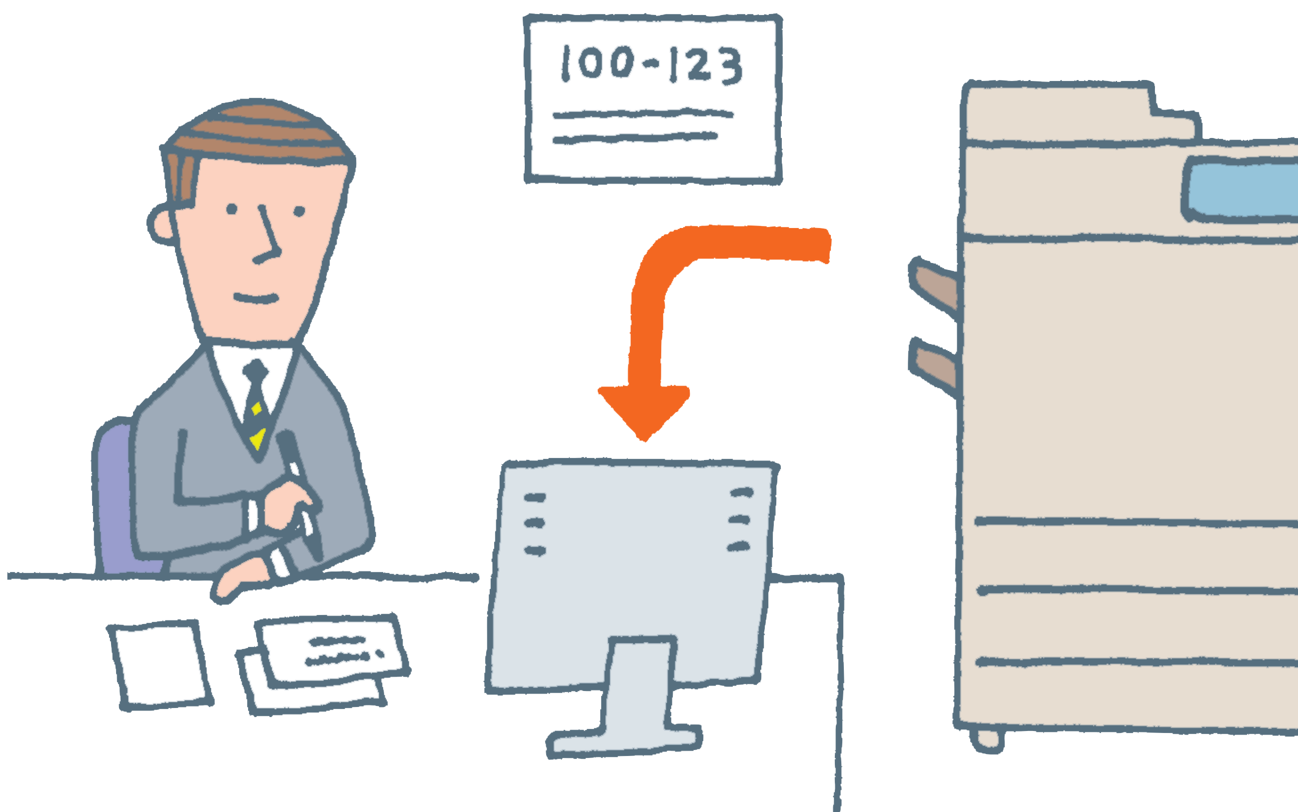
Web サーバー上のファイル管理システムを利用してアドバンスドボックスを外部公開することもできます。WebDAV 公開については、e-マニュアル ＞ 活用集の「アドバンスドボックスに個人スペースを作成する（WebDAV で公開）」を参照してください。

サーチャブルPDF

名刺をスキャン!宛先ラベルが作れ

必要な条件

- ネットワークを設定します。
- アドバンスドボックスの外部公開を設定します。
- スキャンソリューション機能拡張キットを有効にします。



取引先に暑中見舞いを書くとき、書き損じが心配…。
サーチャブルPDF機能とWord文書の差し込み印刷機能を使って
名刺から宛先ラベルを作成すれば、
手書きする必要なく宛先ラベルが作れます。

参照先

サーチャブル PDF については、e-マニュアル > 活用集の「スキャンした名刺から宛先ラベルを作成する」を参照してください。

ます。

1 名刺をサーチャブルPDFに変換して保存する

［アドバンスドボックス］→
［共有スペース］→
［原稿読込する］を押す

［ファイル形式］を押す
→PDFを選択

［OCR（文字認識）］を押す→
読み込みスタート！

2 エクスプローラーの［アドレス］で次を入力してログインする

■ //<本体のIPアドレス>/share

3 PDFからWord文書へコピー＆ペーストして、宛先ラベル原稿を作成する

Word文書の差し込み印刷で
PDFから住所・名前を
コピー＆ペースト！

4 Word文書から宛先ラベルをプリントする

これは便利！

サーチャブル PDF の主な機能

OCR（光学文字認識）テキストとして認識可能なテキストデータを抽出するため、スキャンデータ内の文字をテキストデータとして利用して、必要な情報を素早く検索できるようにします。

Reader Extensions

ご存知？Adobe Readerだけでも

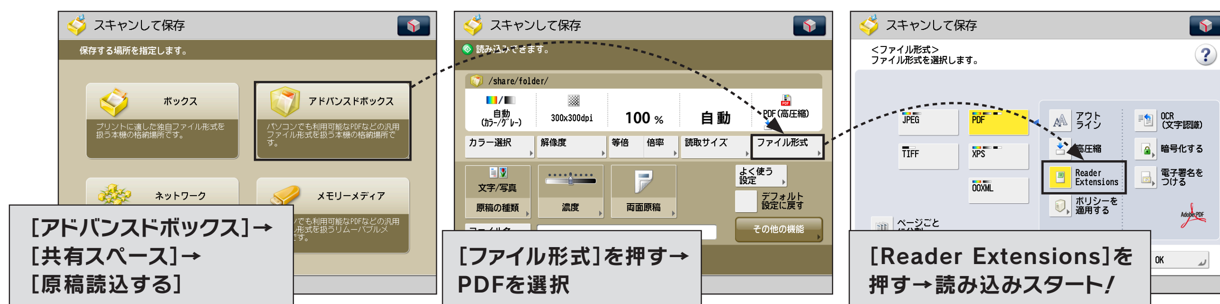
必要な条件
- ネットワークを設定します。
- アドバンスドボックスの外部公開を設定します。
- スキャンソリューション機能拡張キットを有効にします。
- ［PDFをPDF/A準拠にする］（ファンクション設定）を「OFF」に設定します。

Adobe Readerしか持っていないけど、PDFに注釈を追加したい！
紙文書をPDF形式で保存するとき、Reader Extensionsを選択すると、Adobe Reader 7以降を使って、PDFに署名したり、注釈を追加できます。
オフィスにおけるソフトウェアの導入コスト削減につながります。

参照先

Reader Extensionsについては、e-マニュアル ＞ 活用集の「Adobe ReaderでPDF文書を編集できるようにする（Reader Extensions）」を参照してください。

1 Reader Extensions形式でPDFを保存する

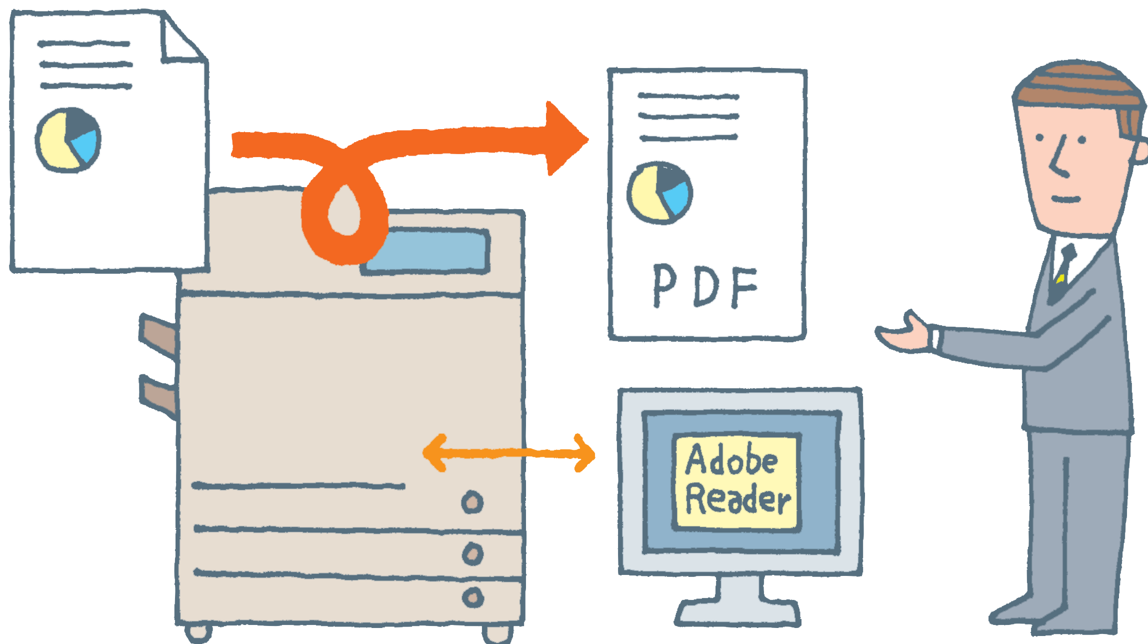


2 エクスプローラーの［アドレス］で次を入力してログインする

- //<本体のIPアドレス>/share

3 PDFをAdobe Readerで編集する

PDF編集ができるのです!



こんな場合は

Reader Extensions形式で保存できない場合の確認

- [PDFをPDF/A準拠にする](ファンクション設定)を「OFF」に設定します。
- [PDFをWeb表示用に最適化](ファンクション設定)を「OFF」に設定します。
- PDFのファイル形式で暗号化PDFを設定していて、権限パスワードを設定している場合、<変更を許可>で[既存署名フィールドへの署名]、[注釈追加と既存署名フィールドへの署名]、[注釈の追加、ページ抽出を除く文書変更]、[ページ抽出を除く文書変更]のいずれかを選択します。

こんな場合は

PDF/A-1b 形式

PDF/A は、国際標準化機構 (ISO)に制定されている規格で、機器や閲覧ソフトによる表示の同一性が保証され、長期保存に適しています。PDF/A-1b 形式でPDF ファイルを保存するには、あらかじめ[PDF をPDF/A 準拠にする](ファンクション設定)を 「ON」に設定する必要があります。

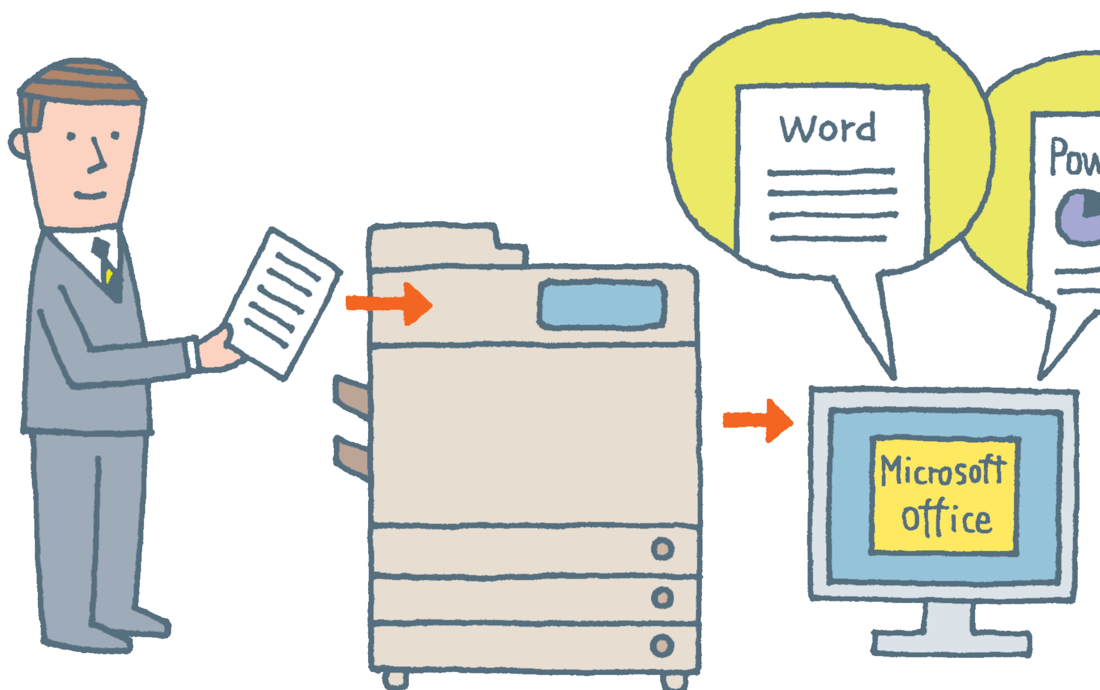
PDF のWeb 表示最適化

Web 上のPDF 閲覧時に通常のPDF はすべてのページのダウンロードを待ってから読み込まれますが、Web 表示に最適化することでダウンロードしたページから順次表示できます。Web 表示に最適化してPDF ファイルを保存するには、[PDF をWeb 表示用に最適化](ファンクション設定)を 「ON」に設定する必要があります。

OOXML

紙の文書をおなじみのファイル形

必要な条件
- ネットワークを設定します。
- アドバンスドボックスの外部公開を設定します。
- スキャンソリューション機能拡張キットを有効にします。



紙の資料を有効活用して、新たな文書を作りたい！
imageRUNNER ADVANCE なら、Microsoft Officeで採用されている
XMLベースのファイル形式、OOXML（Office Open XML）に対応。
紙文書をスキャンしてファイル形式を選択し、保存／送信するだけで、
WordやPowerPointに変換できます。
テキストや画像をコピー＆ペーストして再利用すれば、
作業効率アップを図れます。

参照先

●OOXML形式で保存する
e-マニュアル> スキャンして保存の「原稿をサーチャブルPDF/XPS/OOXMLにする（OCR（文字認識））」を参照してください。
●OOXML形式で送信する
e -マニュアル>スキャンして送信の「原稿をサーチャブルPDF/XPS/OOXMLにする（OCR（文字認識））」を参照してください。

式に。

1 紙文書をOOXML形式に変換して保存する

[アドバンスドボックス]→
[共有スペース]→
[原稿読込する]を押す

[ファイル形式]を押す

Word の場合

PowerPoint の場合

[OOXML]→
[Word]を押す→
読み込みスタート!

[OOXML]→[PowerPoint]→
[OCR(文字認識)]を押す→
読み込みスタート!

One Point アドバイス

[変更]を押すと、OCR で使用する言語を変更できます。

2 エクスプローラーの[アドレス]で次を入力してログインする

//<本体のIPアドレス>/share

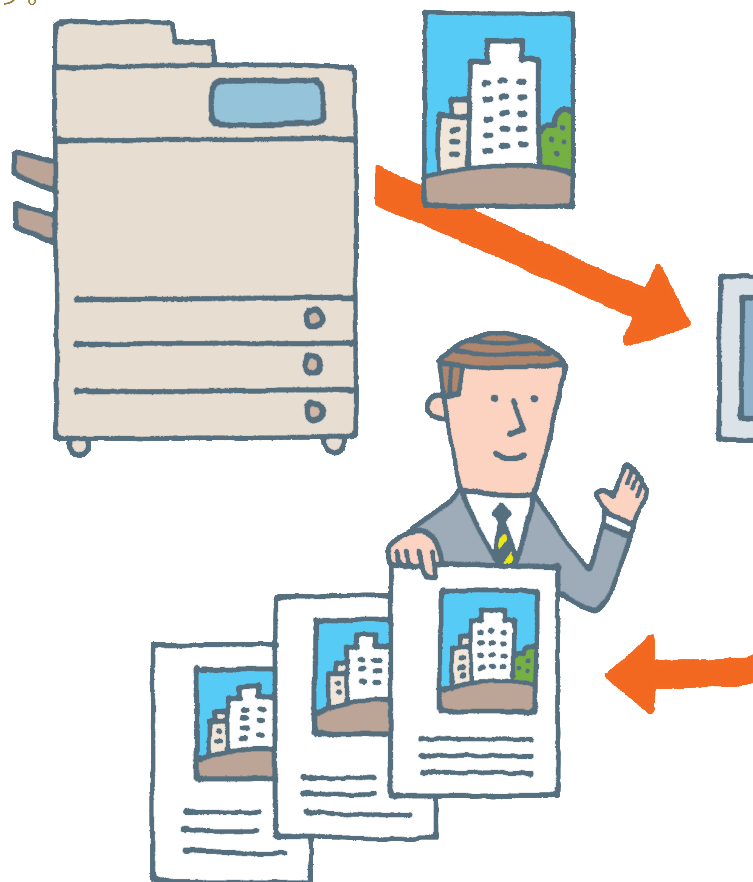
3 WordまたはPowerPointでファイルを開き、編集する

リモートスキャン

画像をコンピューターに取り込んでみましょう♪

必要な条件
- コンピューターにColor Network ScanGearをインストールします。
- ネットワークスキャナーを設定します。

「写真を加工して会議資料に使いたい。
だけど、データじゃなくて現像しかない…。」
写真をスキャンしてデータ化してみましょう！
リモートスキャン機能は、複合機で原稿をスキャンして
コンピューターに取り込む機能です。



参照先

リモートスキャンについては、e-マニュアル ＞ 活用集の「ネットワークスキャナーでスキャンした画像を文書に貼り付ける」を参照してください。

1 画像をスキャンする

Word文書上で、[挿入]タブを選択→[クリップアート]→[クリップの整理]をクリック

[ファイル]→[オーガナイザにクリップを追加]→[スキャナまたはカメラから]をクリック

原稿のセット方法を選択→[スキャン]をクリック

[デバイス]ドロップダウンリストで[Color Network ScanGear]を選択→[カスタム挿入]をクリック

これは便利！

フィーダーから複数枚の原稿を読み込むと、サイズが異なる原稿もまとめてスキャンできます。原稿混載については、e-マニュアル ＞ リモートスキャナーの「異なるサイズの原稿を一度にスキャンする」を参照してください。

2 Word文書へコピー&ペーストする

Microsoftクリップオーガナイザからスキャン画像をドラッグして、貼り付けたい箇所にドロップ

セキュアプリント

セキュアプリントで
他人に見られる心配なくプリント!

必要な条件 コンピューターにプリンタードライバーをインストールします。

「大事な書類をプリントするとき、
複合機へ取りに行くまでに誰かに見られないか心配…。」
セキュアプリントは、プリント時に暗証番号を入力することで、
目の前で大事な書類をプリントしてくれる機能です。
これで他人に見られることなく安心してプリントできます。



参照先
セキュアプリントについては、e-マニュアル > 活用集の「出力紙を他人に見られないように印刷する」を参照してください。

1 暗証番号を設定してプリントジョブを投入する

[プロパティ]→[出力方法]ドロップダウンリストで
[セキュアプリント]を選択して[OK]をクリック

[OK]をクリック→ユーザー名と暗証番号を設定

2 設定した暗証番号を本体で入力して、プリントする

[ジョブ状況]を押す→ジョブを選択→[セキュアプリント]を押す

暗証番号を入力→[OK]を押す

これは便利! ログイン認証で暗証番号要らず!

SSO-H などのログインサービスでユーザー管理を行っている場合は、暗証番号の入力なしでセキュア文書をプリントするなど、セキュアプリントの認証を簡略化できます。

こんな場合は

プリント完了の確認

プリント履歴を表示することで、正しくプリントされたかどうかを確認できます。履歴では「OK」と表示されているのに、出力紙がない場合は、持ち去り、取り間違いの可能性があります。

(状況確認／中止)→[コピー/プリント]→[ジョブ履歴]を押してください。

強制地紋印字

不正なコピー…? させ

必要な条件 地紋拡張機能を有効にします。

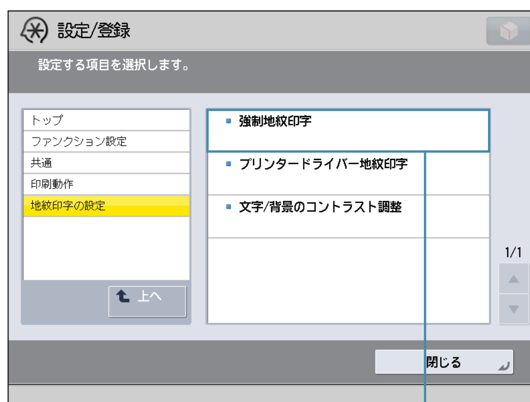
個人情報や機密情報は取り扱いにご用心。
書類や文書がコピーされ、不正に利用されてしまうことがあります。
強制地紋印字は、「コピー禁止」などの文字列を隠れた文字列として
出力紙の背景に埋め込ませる機能です。
コピーすると、埋め込まれた文字が浮かび上がります。



ません！



1 強制地紋印字を設定する



（設定／登録）→［ファンクション設定］→［共通］→［印刷動作］→［地紋印字の設定］→［強制地紋印字］を押す



［設定する］を選択

2 強制地紋印字を設定した機能でプリント

これは便利！

機能ごとに強制地紋印字を設定できるため、用途に応じて使い分けができます。

参照先

強制地紋印字については、e-マニュアル ＞ 活用集の「強制ジョブロックと地紋印字によるセキュリティー」を参照してください。

セキュリティー

ジョブロック

出力文書の不正

必要な条件

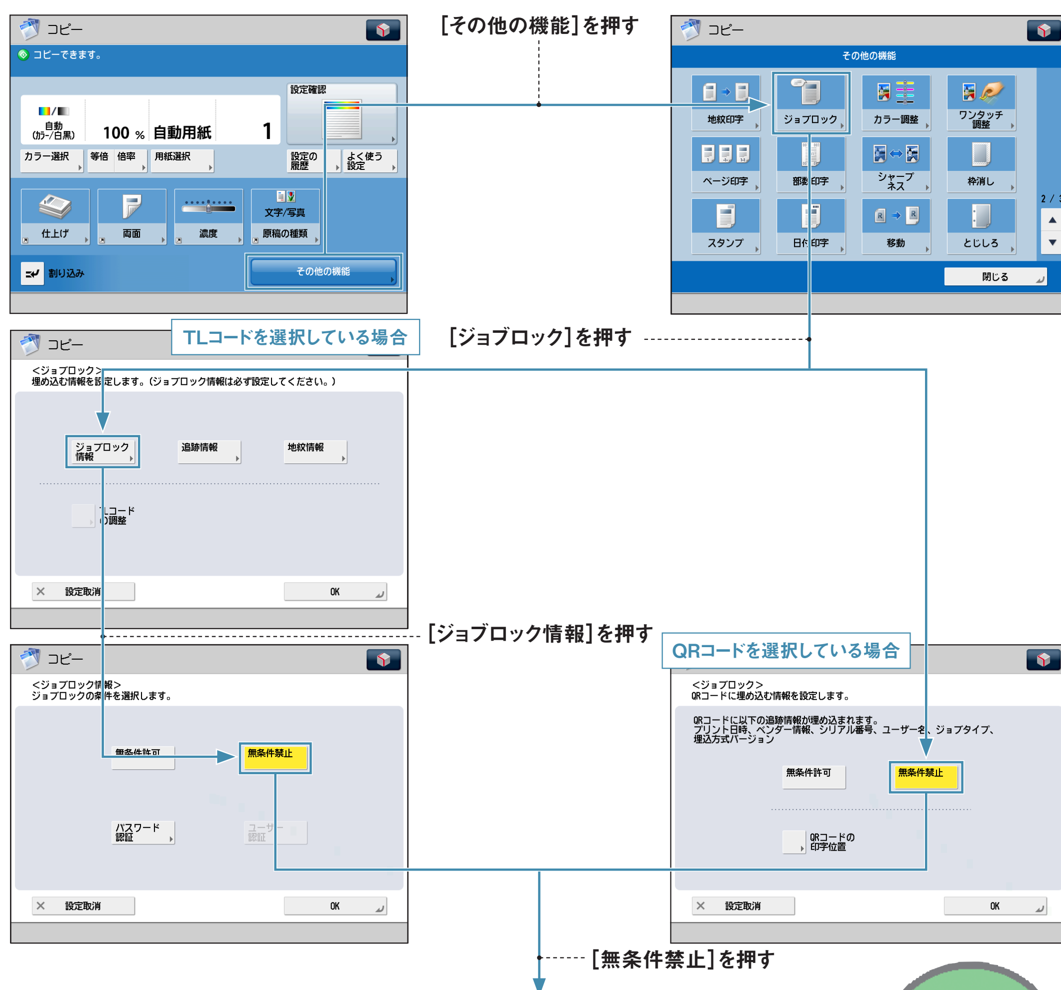
ジョブロック拡張キットを有効にします。
TLコードとQRコードのどちらを使うか、あらかじめ設定が必要です。

**個人情報や機密情報は取り扱いにご用心。
コピーされて不特定多数の人たちに情報が
流出してしまうことがあります。
ジョブロックは、TLコードかQRコードの
どちらかを使って出力紙に情報を埋め込み、
無断コピーを防ぐ機能です。
情報解析ツールを使って、誰がいつどこで
コピーしたかもチェックできます。**



利用をブロック！

1　無条件禁止でジョブロックを設定する



2　コピースタート

ジョブロックの情報が埋め込まれた出力紙をコピーしたりスキャンしたりしようとすると、ジョブが制限されます。

こんな場合は	TL コードを選択している場合は、無条件禁止以外にパスワード認証、ユーザー認証を設定できます。パスワード認証、ユーザー認証については、e- マニュアル ＞ セキュリティーの「強制地紋印字／ジョブロック」を参照してください。

参照先

ジョブロックについては、e-マニュアル ＞ 活用集の「強制ジョブロックと地紋印字によるセキュリティー」を参照してください。

ファクス番号の確認入力

確認入力でミス防止！

ファクスの宛先間違いにはご用心。

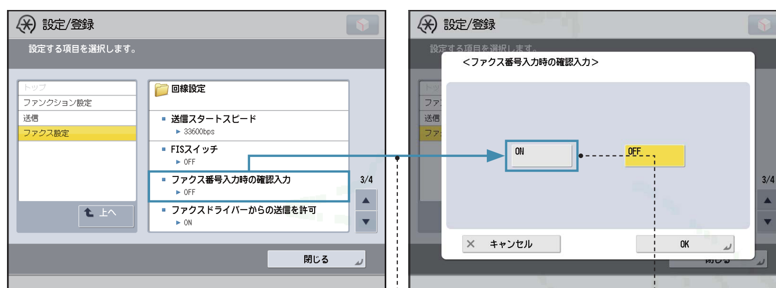
必要な条件　ファクスボードを装着します。



ファクス番号の入力ミスで間違った宛先にファクスを送ってしまうと…
重大な情報漏えいにつながることが！
ファクス番号の確認入力を設定することで、
ファクス番号入力時に番号を必ず2回入力するようになります。
繰り返しの入力により、誤送信を防ぎます。

参照先　ファクス番号の確認入力については、e-マニュアル > 活用集の「送信／ファクス送信時のセキュリティー」を参照してください。

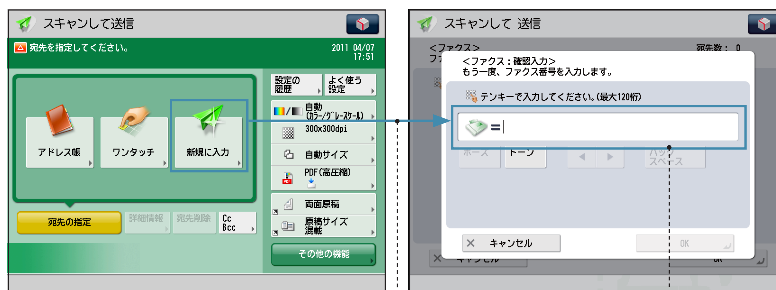
1 ファクス番号の確認入力を設定する



（設定／登録）→［ファンクション設定］→［送信］→［ファクス設定］→［ファクス番号入力時の確認入力］を押す

［ON］を選択

2 ファクス番号を入力する



［新規に入力］→［ファクス］を押す→ファクス番号を入力→［OK］を押す

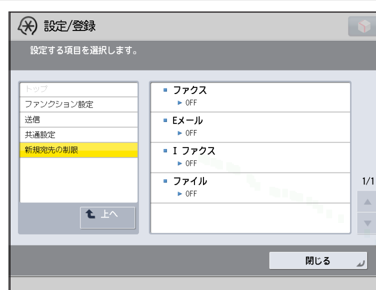
ファクス番号を再入力

こんな場合は

●新規宛先の制限

あらかじめ登録した宛先以外への送信を禁止します。アドレス帳の暗証番号と合わせて設定することで、宛先入力時のミスによって間違った宛先へ送信してしまうのを防ぎます。

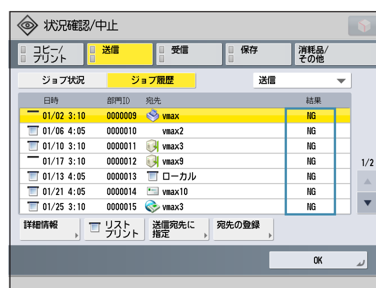
（設定／登録）→［ファンクション設定］→［送信］→［共通設定］→［新規宛先の制限］→制限する宛先の種類を選択して、［ON］を押してください。



●重要な資料をファクス送信したときに正しく送信できたかどうかの確認

送信ジョブ履歴を表示することで、正しく送信されたか確認できます。履歴で「OK」となっていれば、送信は成功しています。

（状況確認／中止）→［送信］→［ジョブ履歴］を押してください。



これは便利！　コンピューターからも登録できる！

ファクス番号の確認入力は、リモート UI を使ってコンピューターから設定することもできます。

部門別ID管理・枚数制限

IDでコピーやプリン
枚数制限で無駄な出

必要な条件　管理者としてログインします。

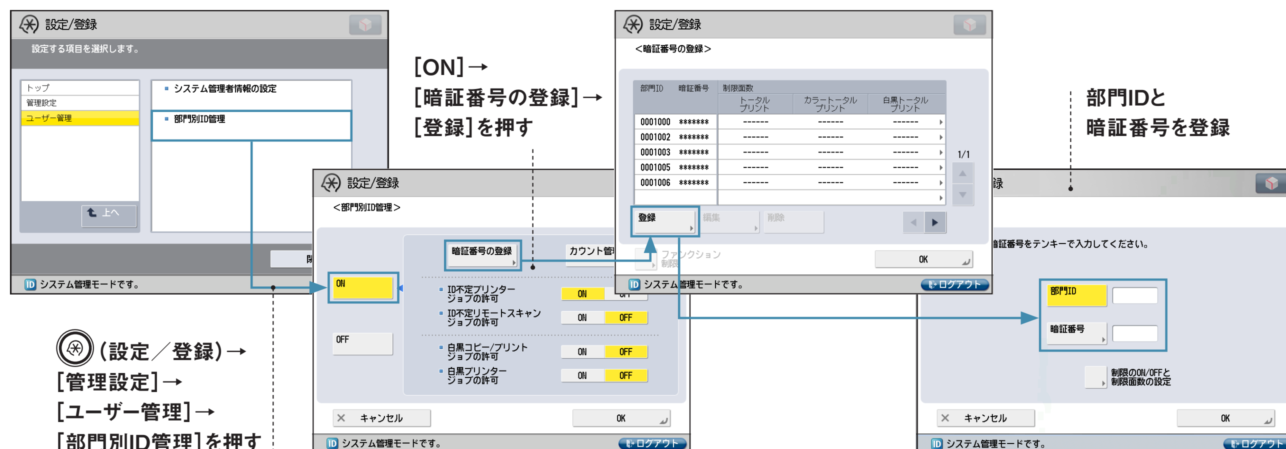
部門別ID管理を使って、
登録した部門のみ本製品を
使えるように設定できます。
部門メンバーに共通の「ID番号」と
「暗証番号」を配布し、
「ID番号」ごとにコピー／スキャン／プリントの
機器利用状況を確認、管理することができます。



参照先

部門別ID管理については、e-マニュアル > 活用集の「部門別ID管理」を参照してください。

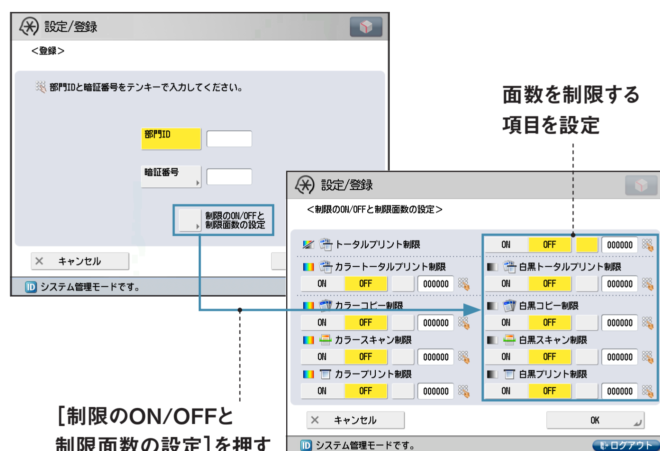
1 部門別ID管理を設定する



トを管理！
力も控えめに。



2 制限面数を設定する



こんな場合は

●ファンクション制限

ファイル保存／利用、受信トレイ、送信／ファクス、その他の機能などを部門別ID管理の対象とするかしないか設定できます。コピー機能は部門別ID管理が設定されていれば自動的に対象となります。

(設定／登録)→［管理設定］→［ユーザー管理］→［部門別ID管理］→［ON］→［暗証番号の登録］→［ファンクション制限］を押してください。

●プリンタードライバーでの部門別ID管理の使用

部門別ID管理を設定することで、コンピューターからプリントする場合も、本体側で部門別に管理できます。

受信フィルター

不正アクセスを抑止!

アクセス可能なコンピューターを制限しよう!

必要な条件　ネットワークを設定します。



「複合機が不正アクセスされて、
機密情報が漏えいしていたらどうしよう…。」
IPアドレスの受信フィルターは、
本製品にアクセス可能なIPアドレスを制限することによって、
不正アクセスされるリスクを減らすことができます。

参照先

受信フィルターについては、e-マニュアル > 活用集の「本機へのアクセスを制限する（IPv4）」、「本機へのアクセスを制限する（IPv6）」を参照してください。

1 受信フィルターを設定する

[フィルターを使用]を「ON」に、[デフォルトポリシー]を「拒否」に設定して、[登録]を押す

[範囲指定]を押して、開始アドレスと終了アドレスを指定して、[次へ]を押す

[指定しない]を指定

（設定／登録）→［環境設定］→［ネットワーク］→［ファイアウォール設定］→［IPv4 アドレスフィルター］→［受信フィルター］を押す

こんな場合は

●IPv6 受信フィルター

IPv6 使用時に受信フィルターを設定することもできます。

（設定／登録）→［環境設定］→［ネットワーク］→［ファイアウォール設定］→［IPv6 アドレスフィルター］→［受信フィルター］を押してください。

2 本体を再起動する

これは便利！

IP アドレスの範囲ではなく、IP アドレス単体やIP アドレスのプレフィックスを指定することもできます。

こんな場合は

●IP アドレスブロック履歴

本体とのデータ送受信を拒否する IP アドレスを設定したとき、その IP アドレスを持つ機器と本体との間でデータを送受信しようとした場合、ブロック履歴が残ります。

（設定／登録）→［環境設定］→［ネットワーク］→［ファイアウォール設定］→［IP アドレスブロック履歴］を押してください。

●MAC アドレスフィルター

IP アドレスではなく、ネットワーク機器固有の ID 番号であるMAC アドレスでも受信フィルターを設定できます。

（設定／登録）→［環境設定］→［ネットワーク］→［ファイアウォール設定］→［MAC アドレスフィルター］→［受信フィルター］を押してください。

●送信先ドメイン制限

指定したドメインを含むＥメールアドレス以外への送信を制限して外部への情報漏えいを抑止できます。

（設定／登録）→［ファンクション設定］→［送信］→［Eメール /I ファクス設定］→［送信先ドメイン制限］を押してください。

Part 2

よくあるご質問

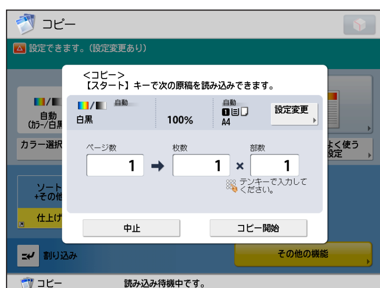


1 Q

コピーをとるときに、次の原稿の読み込み画面が表示されます。この画面を表示させない方法はありますか。

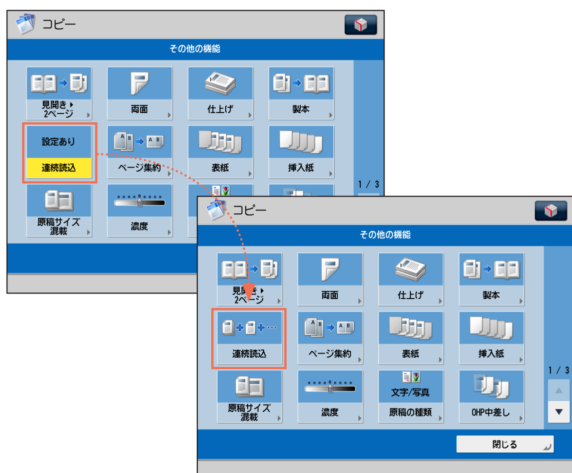
Answer

［連続読込］が設定されていると、次の原稿の読み込み画面が表示されます。［連続読込］の設定を解除することにより、画面を非表示にできます。



■ 連続読込を解除するには

1. ［コピー］→［その他の機能］→［連続読込］を押す。
2. ［閉じる］を押す。



メモ

原稿が一度にセットできないときは、［連続読込］を設定しておくと便利です。数回に分けてセットした原稿の読み込みだけを先に行い、すべて終了したあとにまとめてプリントできます。

2 Q

異なるサイズの原稿を、一度にコピーしたりファクス送信したりできますか。

Answer

原稿サイズ混載機能を使うと、異なるサイズの原稿を同時にセットしてコピーしたり、ファクス送信したりできます。

※原稿サイズ混載機能では、A3 と A4、B4 と B5 などタテ方向の長さが同じでヨコ方向の長さが異なるサイズ（同じ幅）の原稿や、A3 と B4、A4 と B5 などひとまわり違うサイズ（違う幅）の原稿を一度にコピーしたり、読み込んだりできます。

■ 設定するには

1. ［コピー］または［ファクス］→［その他の機能］→［原稿サイズ混載］を押す。
2. 原稿サイズ混載の種類を選択→［OK］を押す。



メモ

詳しくは、e-マニュアル > コピー、ファクスを参照してください。

3 Q

コピーのカラーモードを、カラーから白黒に変更する方法を教えてください。

Answer

［コピー］の → ［デフォルト設定の変更］から、現在の設定を初期設定として登録できます。白黒モードを初期設定にしておけば、コストの軽減が図れます。







カラー選択：フルカラー

カラー選択：白黒

■ 設定するには

1. カラーモードを白黒に設定
   ［コピー］→［カラー選択］→［白黒］を押す。
2. 設定したカラーモードを初期値に設定
   → ［デフォルト設定の変更］→［登録］→［はい］を押す。

メモ

縮小レイアウト機能や両面コピー機能を使って、用紙を節約することもできます。詳しくは、e- マニュアル＞コピーを参照してください。



読み取り済みの原稿に、マークを付けることはできますか。



済スタンプ機能を使うと、読み取り済みの原稿にスタンプを押せます。





スタンプが押される位置

スタンプが押される位置

タテ置き　ヨコ置き

■ 設定するには

1. ［スキャンして送信］または［ファクス］→［その他の機能］を押す。
2. ［済スタンプ］→［閉じる］を押す。



メモ

原稿送信後、指定した E メールアドレスに終了通知を送ることもできます（ジョブ終了通知）。詳しくは、本マニュアルの P.32 を参照してください。



ファクスを送るときに、発信元のファクス番号や名前を表示させることはできますか。



発信人を登録したあと、ファクス送信時に発信元記録を表示するよう設定できます。

日付　時刻　Iファクスアドレス または ファクス番号　こちらの名前　相手の名前　原稿枚数

2012 11/07　WED　15:00　FAX 031XXXXXXXX　001/001

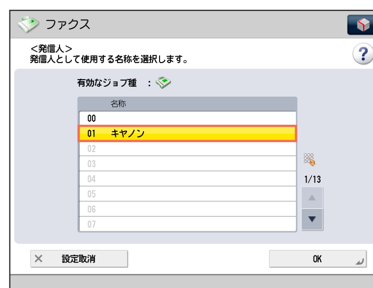
発信元記録

■ 発信人の登録

1. （設定／登録）を押す。
2. ［ファンクション設定］→［送信］→［ファクス設定］を押す。
3. ［発信人の名称登録］→［登録 / 編集］を押す→発信人名称を入力する。
4. ［OK］を押す。

■ 発信元記録の表示設定

1. ［ファクス］→［その他の機能］→［発信人］を押す。
2. 発信人名称を選択→［OK］を押す。





メモ

詳しくは、e-マニュアル ＞ 設定 / 登録を参照してください。

Q6 ファクス送信をした原稿の画質が良くありません。

Answer

原稿の種類に応じて、読み込み画質や設定を変更してください。［プレビュー］を押すと、送信前の原稿が確認できます。

■ 原稿の種類、濃度の設定

［ファクス］→［その他の機能］を押して、［原稿の種類］または［濃度］の設定をする。



文字／写真モード　写真モード　文字モード

■ プレビュー確認の設定

1. ［ファクス］を押す→宛先を設定する。
2. ［その他の機能］→［プレビュー］→［閉じる］を押す。
3. （スタート）を押す。



プレビュー確認

メモ

から［「その他の機能」のショートカット登録］を選択すると、ファクス画面に［その他の機能］のショートカットを登録できます。

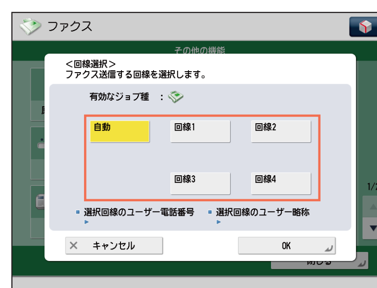
Q7 複数の電話回線を使い分ける方法を教えてください。

Answer

次の方法で設定できます。

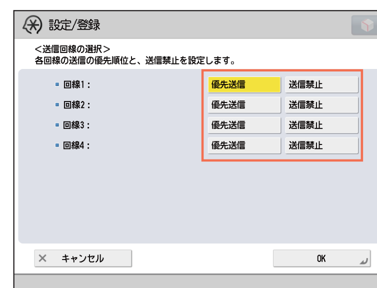
■ 送信するときに回線を選択

1. ［ファクス］→［その他の機能］→［回線選択］を押す。
2. 回線を選択→［OK］→［閉じる］を押す。



■ ［送信回線の選択］から送信先、受信先を設定

1. （設定／登録）を押す。
2. ［ファンクション設定］→［送信］→［ファクス設定］を押す。
3. ［回線設定］→［送信回線の選択］→送信に使用する回線を［優先送信］に設定、受信に使用する回線を［送信禁止］に設定。
4. ［OK］を押す。



■ 転送設定で受信した回線の転送条件を設定

1. （設定／登録）を押す。
2. ［ファンクション設定］→［受信 / 転送］→［共通設定］を押す。
3. ［転送設定］→＜受信ドロップダウンリスト＞から回線を選択→［登録］→転送条件を設定。
4. ［閉じる］を押す。





メモ

転送設定については、e-マニュアル > 設定 / 登録を参照してください。



［スキャンして送信］基本画面の初期設定（読み込み時の設定、ファイル形式）の変更方法を教えてください。



［スキャンして送信］の から、現在の設定をデフォルト設定として登録できます。

変更前

変更後



デフォルト設定として登録するには

1. ［スキャンして送信］を押す → 読み込み設定、ファイル形式の設定を行う。
2. → ［デフォルト設定の変更］→［はい］を押す。



メモ

各ファイル形式については、e-マニュアル > スキャンして送信を参照してください。



ボックスに読み込んだファイルの保存期間の変更方法を教えてください。

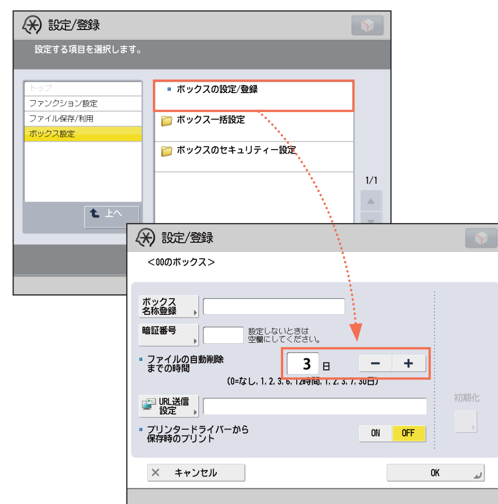


（設定／登録）の［ボックスの設定 / 登録］から、ファイルが自動消去されるまでの時間を変更できます。必要に応じて変更してください。

※ファイルの自動削除までの時間は、0（なし）、1、2、3、6、12 時間、1、2、3、7、30 日から設定できます。工場出荷時は、「3」日に設定されています。

設定するには

1. （設定／登録）を押す。
2. ［ファンクション設定］→［ファイル保存 / 利用］→［ボックス設定］を押す。
3. ［ボックスの設定 / 登録］→ファイルの自動消去までの時間を設定→［OK］を押す。



メモ

ボックス設定では、ボックスの名称登録や、暗証番号の変更もできます。詳しくは、e-マニュアル > 設定 / 登録を参照してください。

10

アドバンスドボックスに保存された PDF ファイルをプリントしたいのですが、プリントできません。

Answer

PDF をプリントするには次のオプションが必要です。

■ **PS 拡張キット**

■ **ダイレクトプリント拡張キット（PDF/XPS）**

■ **増設メモリ TypeD（512MB）**

メモ

PS 拡張キットを使用している場合は、ダイレクトプリント拡張キット（PDF/XPS）は不要です。

11

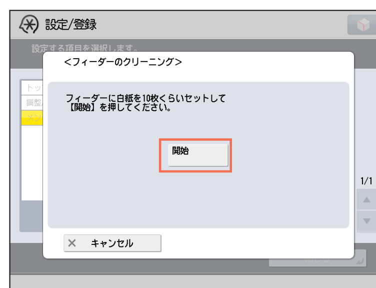
プリントした紙に汚れがつくようになってしまいました。また、元の原稿とも色味が異なるようです。

Answer

プリントした用紙にスジが入ったり、画像の一部が不均一にぬけたりするときは、フィーダーの内部が汚れている可能性があります。次の手順に従って、クリーニングを行ってください。また、［自動階調補正］で画像の階調や色味を自動的に補正することもできます。

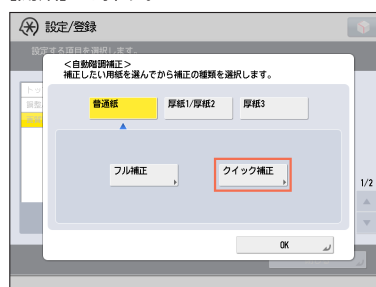
■ **フィーダーのクリーニング**

1. （設定／登録）を押す。
2. ［調整 / メンテナンス］→［メンテナンス］→［フィーダーのクリーニング］を押す。
3. フィーダーに白紙を 10 枚セット→[開始] を押す。



■ **自動階調補正**

1. （設定／登録）を押す。
2. ［調整 / メンテナンス］→［画質調整］→［自動階調補正］を押す。
3. 補正する用紙の種類を選択→［クイック補正］→［開始］を押す。



メモ

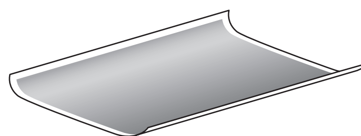
自動階調補正ついては、e-マニュアル ＞ 設定 / 登録を参照してください。

12

プリントした用紙が反ってしまいます。

Answer

用紙いっぱいに画像がある原稿や、濃度の高い画像などをプリントしたりすると、用紙が反ることがあります。反りを軽減するため、次の方法をお試しください。



■ **厚手の用紙を使用する**

薄手の用紙を使用している場合は、80 g/m^2 程度の用紙に変更してください。





■ 水分量の少ない用紙を使用する

包装紙から出した用紙は、すぐに給紙箇所へセットしてください。また、用紙補給後に残った用紙は、湿気を避けるため包装紙にしっかりと包んで保管してください。

メモ

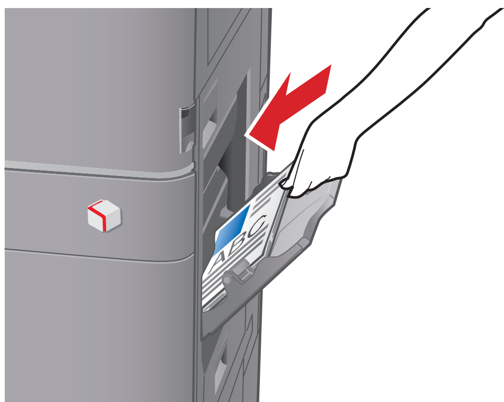
用紙の補給については、「基本操作ガイド」、e-マニュアル＞メンテナンスを参照してください。

Q 13

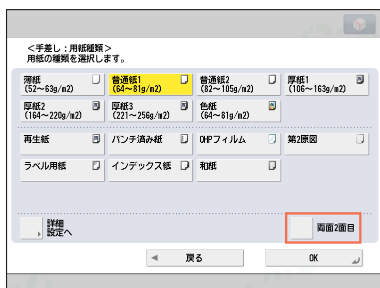
すでにプリントされた用紙の裏面に、プリントできますか。

Answer

プリント済みの用紙は、手差しトレイの［両面 2 面目］を使用すればきれいにプリントできます。



1. プリントする面を下向きにして手差しトレイに用紙をセットする。
2. 用紙サイズを選択→［次へ］を押す。
3. 用紙の種類を選択→［両面 2 面目］→［OK］を押す。
4. ［OK］を押す。
5. （スタート）を押す。



メモ

プリント済みの用紙は、新しい用紙と比べて紙づまりを起こしやすいのでご注意ください。

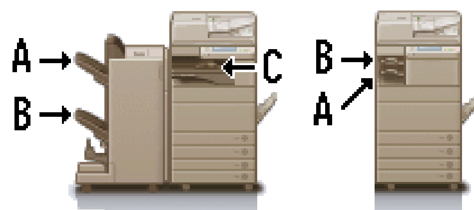
Q 14

コピーや受信データの出力紙を、別べつの排紙先に指定できますか。

Answer

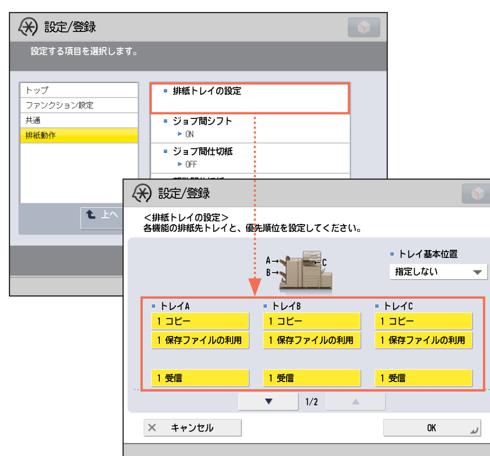
機能ごとに排紙トレイを設定したり、排紙の優先順位をつけたりできます。

※オプションの装着状態により、トレイ A/B/C の示す排紙トレイは異なります。



■ 設定するには

1. （設定／登録）を押す。
2. ［ファンクション設定］→［共通］→［排紙動作］を押す。
3. ［排紙トレイの設定］を押す。
4. トレイ A/B/C に、機能とトレイの優先順位を設定→［OK］を押す。



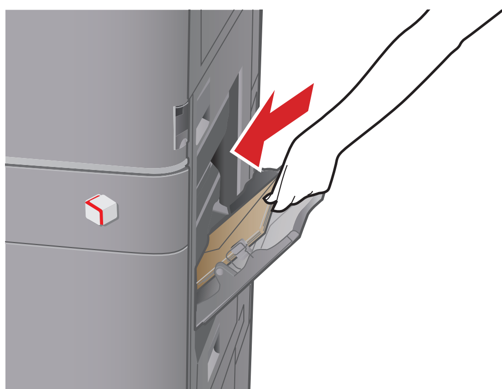
メモ

機能ごとに排紙トレイを設定する方法については、e-マニュアル ＞ 設定 / 登録を参照してください。

Q15 封筒にプリントできますか。

Answer

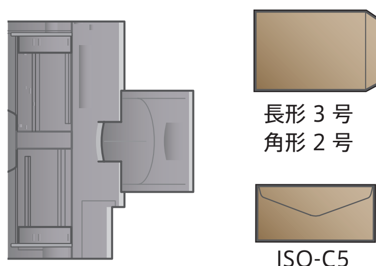
手差しトレイに封筒をセットしてプリントできます。



■ セットするには

封筒を 5 枚ほど手にとり、よくさばいてそろえます。封筒を平らな場所に置いて手で伸ばし、中にたまった空気を抜いておきます。手差しトレイを開き、スライドガイドを調節してから、封筒を図のようにセットします。

1. 封筒をセットする。
2. [封筒] を押す→封筒の種類を選択→ [OK] を押す。
3. [次へ] → [OK] → [OK] を押す。
4. (スタート) を押す。



長形 3 号
角形 2 号

ISO-C5

給紙方向

メモ

- 詳しくは、e-マニュアル > 基本的な使いかたを参照してください。
- はがきを手差しトレイにセットして、プリントもできます。

Q16 使用できる用紙を教えてください。

Answer

次の用紙をセットしてプリントできます。

■ カセットから給紙

【用紙坪量】52 ～ 220 g/m^2
【用紙サイズ】
- カセット 1 : A4、A4R、A5R、B4、B5、B5R、ユーザー設定サイズ（139.7 × 182 mm ～ 304.8 × 390 mm）
- カセット 2 : 305 × 457 mm、A3、A4、A4R、A5R、B4、B5、B5R、ユーザー設定サイズ（139.7 × 182 mm ～ 304.8 × 457.2 mm）

【用紙種類】
薄紙、普通紙、再生紙、色紙、厚紙、OHP フィルム、パンチ済み紙

■ 手差しトレイから給紙

【用紙坪量】52 ～ 256 g/m^2
【用紙サイズ】
305 × 457 mm、SRA3、A3、A4、A4R、A5、A5R、B4、B5、B5R、ユーザー設定サイズ（99 × 139.7 mm ～ 320 × 457.2 mm）
【用紙種類】
薄紙、普通紙、再生紙、色紙、厚紙、片面コート紙、両面コート紙、和紙、第 2 原図、OHP フィルム、パンチ済み紙、インデックス紙、ラベル用紙、郵便はがき、郵便往復はがき、郵便 4 面はがき、封筒

メモ

使用できる用紙については、e-マニュアル > 基本的な使いかたを参照してください。

Q17 ファクス／I ファクスで受信したデータをあらかじめ指定した用紙でプリントする方法を教えてください。

Answer

（設定／登録）の［用紙カセット自動選択の ON/OFF］から、給紙箇所を変更できます。





■ 設定するには

1. (設定／登録) を押す。
2. ［ファンクション設定］ → ［共通］ → ［給紙動作］を押す。
3. ［用紙カセット自動選択の ON/OFF］ → ［受信 / ファクス］を押す。
4. 受信したデータをプリントする給紙箇所を「ON」に設定、プリントさせない給紙箇所を「OFF」に設定する。
5. ［OK］ → ［OK］を押す。



メモ

詳しくは、e- マニュアル > 設定 / 登録を参照してください。

18 Q

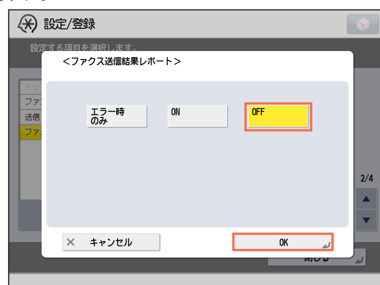
ファクス送信エラー時に送信結果レポートとファクス送信結果レポートが出力されます。ファクス送信結果レポートを出力させない方法を教えてください。

Answer

ファクス送信結果レポート出力の機能を無効にしてください。次のように設定してください。

■ ファクス送信結果レポート出力を無効にする

1. (設定／登録) を押す。
2. ［ファンクション設定］→［送信］→［ファクス設定］を押す。
3. ［ファクス送信結果レポート］ → ［OFF］ → ［OK］を押す。



メモ

詳しくは、e-マニュアル ＞ 設定 / 登録を参照してください。

19 Q

トナーを交換したいのですが、型番がわかりません。

Answer

本製品専用のトナー容器の型番は、次のとおりです。

imageRUNNER ADVANCE C5255/C5255F/C5250/C5250F

Canon NPG-45 Black Toner（キヤノン NPG-45 ブラックトナー）
Canon NPG-45 Cyan Toner（キヤノン NPG-45 シアントナー）
Canon NPG-45 Magenta Toner（キヤノン NPG-45 マゼンタトナー）
Canon NPG-45 Yellow Toner（キヤノン NPG-45 イエロートナー）

imageRUNNER ADVANCE C5240/C5240F/C5235/C5235F

Canon NPG-46 Black Toner（キヤノン NPG-46 ブラックトナー）
Canon NPG-46 Cyan Toner（キヤノン NPG-46 シアントナー）
Canon NPG-46 Magenta Toner（キヤノン NPG-46 マゼンタトナー）
Canon NPG-46 Yellow Toner（キヤノン NPG-46 イエロートナー）


ブラックトナー


シアン、マゼンタ、イエローのトナー

メモ

トナー容器の交換については、「基本操作ガイド」を参照してください。

Q 20

トナー交換カバーを開けたあと、トナー容器を取り出すことができません。

Answer

タッチパネルディスプレーをご確認ください。以下のような画面が表示されます。



■ トナー容器を取り出すには

［トナー容器取り出し］→ 交換対象トナーの内カバーが開く → タッチパネルディスプレーの表示に従ってトナーを取り出す



ブラックトナーの場合

メモ

トナー容器の交換の詳細については、メンテナンスガイド、e- マニュアル > メンテナンスを参照してください。

Q 21

フィーダーにセットするスタンプカートリッジや、フィニッシャーで使用するホチキスなどの型番を教えてください。

Answer

フィーダー用／フィニッシャー用の消耗品の型番は、次のとおりです。

■ 商品名：スタンプインクカートリッジ・C1

備考：フィーダー用

■ 商品名：キヤノン　ステイプル・D2／キヤノン　ステイプル・D3

備考：中綴じフィニッシャー・J1 用

■ 商品名：キヤノン　ステイプル・J1

備考：インナーフィニッシャー・E1 用、ステイプルフィニッシャー用・J1 用、中綴じフィニッシャー・J1 用

メモ

ホチキスユニットやスタンプカートリッジの交換については、「基本操作ガイド」を参照してください。

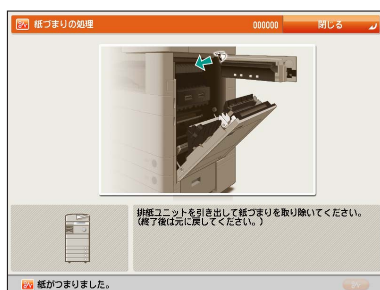
22 Q

用紙がつまってしまいました。対処方法を教えてください。

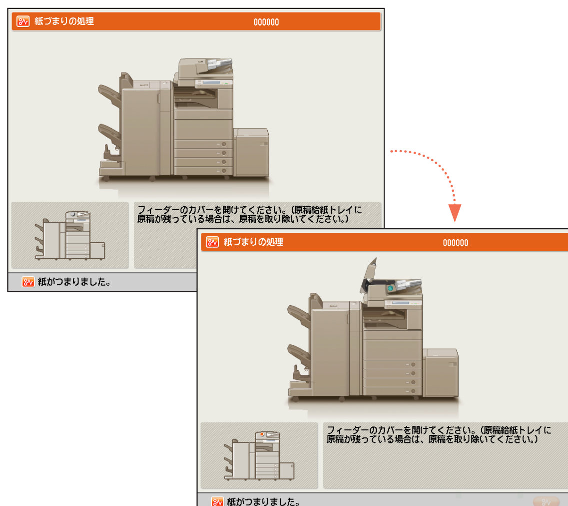
Answer

タッチパネルディスプレーに、紙づまりの処理方法が表示されます。表示に従って、処理を行ってください。

■ 本体内部の紙づまり処理



■ フィーダーの紙づまり処理



メモ

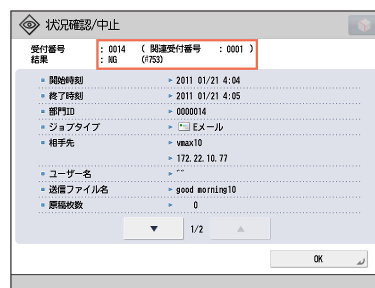
それでも問題が解決しないときは、「基本操作ガイド」を参照してください。

23 Q

＃751、＃801といった記号がタッチパネルディスプレーに表示されました。どういう意味ですか。

Answer

ジョブや操作が正常に終了していないことを示す、終了コードです。状況確認／中止画面の、ジョブ履歴の詳細情報画面に表示されます。



e-マニュアル ＞トラブルシューティングに終了コードの原因と対処方法を掲載していますので、参照の上、必要な処理を行ってください。

メモ

（状況確認／中止）の操作方法については、e-マニュアル > 状況確認 / 中止を参照してください。

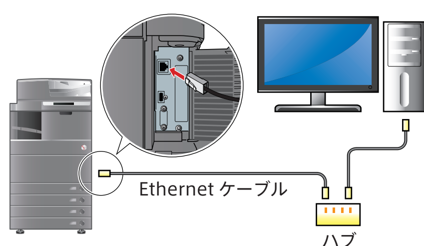
Q24

コンピューターからプリントできなくなってしまいました。故障でしょうか。

Answer

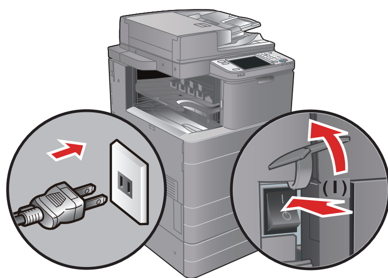
次のような原因が考えられます。ご確認ください。

■ ネットワークケーブルが抜けていないか



■ ネットワーク障害が起こっている可能性はないか

■ 本体の電源は入っているか



■ 紙づまりやトナー切れになっていないか

■ 部門別 ID 管理で設定されたプリント制限枚数を越えていないか

メモ

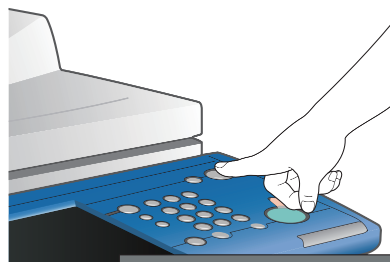
ネットワーク障害や部門別 ID 管理の設定については、システム管理者に確認してください。

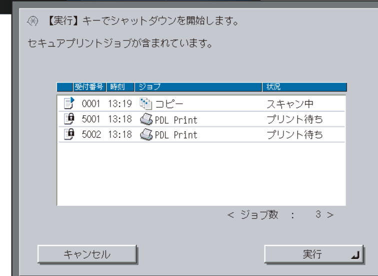
Q25

電源の切りかたが、いままでの imageRUNNER シリーズと異なるようです。操作方法が間違っていないかどうか心配です。

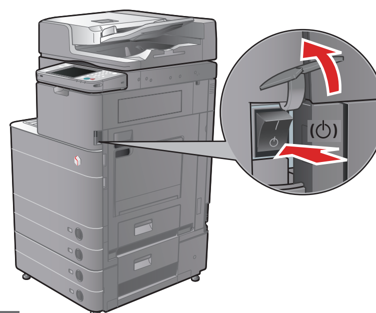
Answer

従来の imageRUNNER シリーズでは、操作部電源スイッチを 3 秒以上押したあと、シャットダウンモードを実行する必要がありました。





imageRUNNER ADVANCE シリーズでは、本体右側の主電源スイッチカバーを開けて、主電源スイッチを「⏻」側に倒してください。



メモ

詳しくは、「はじめにお読みください」を参照してください。

Q 26

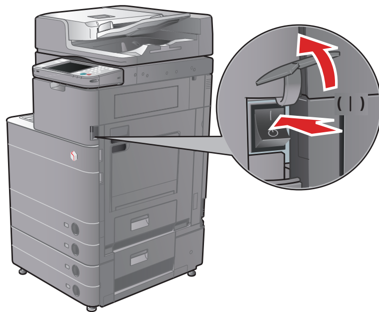
タッチパネルディスプレーが真っ暗になってしまいました。

Answer

主電源が入っていないか、消費電力を抑えるためにオートスリープに移行したことが考えられます。次の手順に従って操作してください。

■ 主電源を入れる

1. 電源プラグがコンセントに確実に差し込まれているかどうかを確認する。
2. 本体右側の主電源スイッチカバーを開けて、主電源スイッチを「I」側へ倒して電源を入れる。



■ オートスリープから復帰する

（節電）を押す。

メモ

■ スリープモードの詳細は、e-マニュアル > 基本的な使いかたを参照してください。
■ オートスリープへの移行時間を変更するには、次のように操作してください。

1. （設定／登録）を押す。
2. ［環境設定］→［タイマー / 電力設定］→［オートスリープ移行時間］を押す。
3. 時間の設定を行う→［OK］を押す。



MEMO



本書は本文に再生紙を
使用しています。
本書は揮発性有機化合物（VOC）
ゼロのインキを使用しています。

消耗品のご注文先

販 売 先

電話番号

担当部門

担 当 者

サービス担当者　連絡先

販 売 店

電話番号

担当部門

担 当 者

Canon　キヤノン株式会社・キヤノンマーケティングジャパン株式会社

お客様相談センター（全国共通番号）

050-555-90056

［受付時間］　<平日> 9:00～12:00、13:00～17:00
（土日祝日と年末年始弊社休業日は休ませていただきます）

※上記番号をご利用いただけない方は03-5428-1263をご利用ください。
※IP電話をご利用の場合、プロバイダーのサービスによってつながらない場合があります。
※受付時間は予告なく変更する場合があります。あらかじめご了承ください。

キヤノンマーケティングジャパン株式会社　〒108-8011　東京都港区港南2-16-6
Canonホームページ：http://canon.jp



FT5-4248　(000)　XXXXXXXXXX PRINTED IN CHINA